Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 137 (23.970) ПОНЕДЕЛЬНИК, 12 ДЕКАБРЯ 2016 г. www.ulpravda.ru

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

7 декабря 2106 г. № 87-пр

г. Ульяновск

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

Закрепить за Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (код главного администратора доходов областного бюджета Ульяновской области 287) следующие коды классификации доходов областного бюджета Ульяновской области:

Код классификации доходов бюджетов	Наименование кода дохода бюджета
287 1 08 07142 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение действий уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, связанных с выдачей документов о проведении государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним, государственной регистрацией мототранспортных средств, прицепов, тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин, выдачей удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временных удостоверений на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность
287 1 15 02020 02 0000 140	Платежи, взимаемые государственными органами (организациями) субъектов Российской Федерации за выполнение определённых функций

Министр финансов области Е.В.Буцкая

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

6 декабря 2016 г. № 28

г.Ульяновск

Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в областной бюджет, главным администратором которых является Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»:

1. Утвердить Методику прогноза поступлений доходов в областной бюджет, главным администратором которых является Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области (далее - Методика) (Приложение № 1).

2. Утвердить Перечень структурных подразделений Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области, ответственных за подготовку материалов при формировании прогноза доходов на очередной финансовый год и на плановый период (Приложение N 2).

3. Осуществлять прогнозирование доходов, администрируемых Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области, на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с Методикой.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр С.С.Кузьмин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу
Министерства физической культуры
и спорта Ульяновской области
от 6 декабря 2016 г. № 28

МЕТОДИКА
прогноза поступления доходов в областной бюджет, главным администратором которых является Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области (далее - Методика)

1. Общее положение

Настоящая Методика прогноза поступления доходов в областной бюджет (далее - Методика) определяет правила прогнозирования доходов областного бюджета, администрируемых Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области, и необходима для создания единой методической базы подготовки прогноза и обеспечения полноты поступления доходов областного бюджета.

В соответствии с Законом Ульяновской области «Об областном бюджете Ульяновской области» Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области (далее - Министерство) осуществляет администрирование следующих доходов областного бюджета:

- государственная пошлина за выдачу свидетельства о государственной аккредитации региональной спортивной федерации (код дохода бюджета 242 1 08 07340 01 0000 110);

- прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации (код дохода бюджета 242 1 13 02992 02 0000 130);

- денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд субъектов Российской Федерации (код дохода бюджета 242 1 16 33020 02 0000 140).

Доходы областного бюджета, администрирование которых осуществляет Министерство, подразделяются на доходы, прогнозируемые и непрогнозируемые, но фактически поступающие в доход областного бюджета.

Оценка непрогнозируемых, но поступающих в областной бюджет доходов, осуществляется на основе данных фактических поступлений доходов.

Руководители и должностные лица структурных подразделений Министерства руководствуются настоящей Методикой при подготовке материалов по прогнозированию доходов областного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

Информация по формам прогноза формируется и, представляется в информационной системе Министерства финансов Ульяновской области АЦК «Бюджетное планирование».

Методика подлежит уточнению при изменении бюджетного законодательства или иных нормативных правовых актов, а также в случае изменения функций Министерства.

Корректировка прогноза доходов производится при внесении изменений в прогноз доходов на текущий финансовый год, исходя из фактического кассового исполнения доходов бюджета на последнюю отчетную дату текущего финансового года по каждому доходному источнику.

2. Источники доходов областного бюджета и принципы формирования прогнозов на очередной финансовый год и на плановый период

2.1. Государственная пошлина за выдачу свидетельства о государственной аккредитации региональной спортивной федерации (код бюджетной классификации (код бюджетной классификации дохода 242 1 08 07340 01 0000 110).

Выдача свидетельства о государственной аккредитации региональной спортивной федерации осуществляется в соответствии с Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (далее - Порядок) и приказом Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области от 20.10.2015 № 20 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций».

Размер государственной пошлины устанавливается статьёй 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

При расчете данного прогнозного показателя используется прямой расчетный метод, включающий определение базы исчисления и применение для расчета ставки государственной пошлины.

Базой исчисления является прогнозируемое количество федераций, планирующих пройти государственную аккредитацию (переаккредитацию) в соответствии с установленным Порядком.

2.2. Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации (код бюджетной классификации доходов - 242 11302992020000130).

Данный вид дохода относится к непрогнозируемым, но фактически поступающим платежам в доход областного бюджета.

Прогнозирование показателя на очередной финансовый год и на плановый период не осуществляется.

Оценка поступлений в текущем финансовом году осуществляется на основе данных фактических поступлений доходов.

2.3. Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд субъектов Российской Федерации (код бюджетной классификации доходов 242 1 16 33020 02 0000 140).

Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд субъектов Российской Федерации.

Данный вид дохода относится к непрогнозируемым, но фактически поступающим платежам в доход областного бюджета.

Прогнозирование показателя на очередной финансовый год и на плановый период не осуществляется.

Оценка поступлений в текущем финансовом году осуществляется на основе данных фактических поступлений доходов.

Приложение № 2
к приказу
Министерства физической культуры и спорта
Ульяновской области
от 6 декабря 2016 г. № 28

Перечень
структурных подразделений Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области, ответственных за подготовку материалов при формировании прогноза доходов на очередной финансовый год и плановый период

Наименование вида доходов	Наименование структурного подразделения
Государственная пошлина за выдачу свидетельства о государственной аккредитации региональной спортивной федерации (код бюджетной классификации (код бюджетной классификации дохода 242 1 08 07340 01 0000 110)	Департамент организационной и массовой физкультурно-спортивной работы
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации (код бюджетной классификации доходов - 242 11302992020000130)	Финансово-правовой отдел
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд субъектов Российской Федерации (код бюджетной классификации доходов 242 1 16 33020 02 0000 140)	Финансово-правовой отдел

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

15 ноября 2016 г. № 81-пр

г. Ульяновск

О бюджетной классификации расходов, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области и бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области

В целях соблюдения единства в применении бюджетной классификации при составлении ведомственной структуры расходов областного бюджета Ульяновской области и сводной бюджетной росписи областного бюджета Ульяновской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Указания о порядке применения целевых статей бюджетной классификации расходов, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области и бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Перечень кодов целевых статей расходов областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Установить, что настоящий приказ, применяется при составлении и исполнении областного бюджета Ульяновской области, начиная с бюджета на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов.

4. Департаменту отраслевого финансирования Министерства финансов Ульяновской области обеспечить доведение настоящего приказа до главных распорядителей средств областного бюджета Ульяновской области.

5. Отделу межбюджетных отношений Министерства финансов Ульяновской области обеспечить доведение настоящего приказа до финансовых органов городских округов и муниципальных районов Ульяновской области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр финансов области Е.В. Буцкая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
финансов Ульяновской
области

УКАЗАНИЯ
о порядке применения целевых статей бюджетной классификации расходов, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области и бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области

1. Общие положения

Настоящие Указания разработаны в целях обеспечения составления проекта областного бюджета Ульяновской области (далее - областной бюджет) и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области (далее - ТФОМС УО), начиная с бюджета на 2017 год и плановый период, и устанавливают порядок применения целевых статей классификации расходов областного бюджета и бюджета ТФОМС УО, вводимых с 1 января 2017 года.

Целевые статьи расходов областного бюджета обеспечивают привязку бюджетных ассигнований областного бюджета к государственным программам Ульяновской области, их подпрограммам, основным мероприятиям и (или) непрограммным направлениям деятельности (функциям) государственных органов Ульяновской области, и (или) к расходным обязательствам, подлежащим исполнению за счёт средств областного бюджета Ульяновской области.

Целевые статьи расходов бюджета ТФОМС УО обеспечивают привязку бюджетных ассигнований указанного бюджета к основным направлениям деятельности (функциям) органа управления ТФОМС УО в установленной сфере деятельности.

Структура кода целевой статьи расходов областного бюджета состоит из десяти разрядов и включает следующие составные части (таблица 1):

1) код программного (непрограммного) направления расходов (8 - 9 разряды кода классификации расходов бюджетов), предназначенный для кодирования государственных программ Ульяновской области, непрограммных направлений деятельности государственных органов Ульяновской области, органа управления ТФОМС УО, указанных в ведомственной структуре расходов областного бюджета;

2) код подпрограммы (10 разряд кода классификации расходов бюджетов), предназначенный для кодирования подпрограмм государственных программ Ульяновской области, а также подпрограмм в рамках непрограммных направлений деятельности государственных органов Ульяновской области;

3) код основного мероприятия (11 - 12 разряды кода классификации расходов бюджетов), предназначенный для кодирования основных мероприятий в рамках подпрограмм государственных программ Ульяновской области;

4) код направления расходов (13 - 17 разряды кода классификации расходов бюджетов), предназначенный для кодирования направлений расходования средств, конкретизирующих (при необходимости) отдельные мероприятия.

Таблица 1

Целевая статья									
Программное (непрограммное) направление расходов		Подпрограмма	Основное мероприятие		Направление расходов				
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Структура кода целевой статьи расходов бюджета ТФОМС УО (таблица 1) представлена в виде четырёх составных частей:

1) код непрограммного направления расходов (8 - 9 разряды кода классификации расходов бюджетов), предназначенный для кодирования непрограммных направлений деятельности органа управления ТФОМС УО;

2) 10 разряд кода классификации расходов бюджетов, предназначенный для кодирования подпрограмм непрограммных направлений деятельности ТФОМС УО;

3) код основного мероприятия (11 - 12 разряды кода классификации расходов бюджетов), предназначенный для кодирования основных мероприятий в рамках подпрограмм непрограммных направлений деятельности ТФОМС УО;

4) код направления расходов (13 - 17 разряды кода классификации расходов бюджетов), предназначенный для кодирования направлений расходования средств, конкретизирующих (при необходимости) отдельные мероприятия.

Целевым статьям областного бюджета и бюджета ТФОМС УО присваиваются уникальные коды, сформированные с применением буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, D, F, G, I, J, L, N, Q, R, S, U, V, W, Y, Z.

Перечень уникальных направлений расходов, которые применяются с целевыми статьями в рамках основных мероприятий подпрограмм государственных программ Ульяновской области, непрограммными направлениями расходов государственных органов Ульяновской области, органа управления ТФОМС УО, установлен разделом 4 «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». Увязка уникальных направлений расходов с целевой статьей устанавливается в приложении 1 к настоящим Указаниям.

Перечень универсальных направлений расходов, которые могут применяться в различных целевых статьях, установлен разделом 5 «Универсальные 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». Увязка универсального направления с целевой статьей устанавливается при формировании проекта закона о бюджете.

Увязка универсальных направлений расходов с подпрограммой государственной программы (непрограммным направлением расходов) устанавливается по следующей структуре кода целевой статьи:

XX 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области;

XX X 00 00000 Подпрограмма государственной программы Ульяновской области;

XX X XX 00000 Основное мероприятие подпрограммы государственной программы Ульяновской области;

XX X XX XXXXX Направление расходов на реализацию основного мероприятия подпрограммы государственной программы Ульяновской области.

Увязка универсальных направлений расходов с непрограммными направлениями деятельности государственных органов Ульяновской области устанавливается в рамках закона об областном бюджете и (или) сводной бюджетной росписи областного бюджета по следующей структуре кода целевой статьи:

XX 0 00 00000 Непрограммное направление расходов;

XX X 00 00000 Подпрограмма целевой статьи непрограммного направления расходов;

XX X XXXXX Направления реализации непрограммных расходов.

Увязка универсальных направлений расходов с подпрограммой целевой статьи расходов бюджета ТФОМС УО устанавливается в рамках закона о бюджете ТФОМС УО и (или) сводной бюджетной росписи бюджета ТФОМС УО по следующей структуре кода целевой статьи:

XX 0 00 00000 Расходы ТФОМС УО;

XX X 00 00000 Подпрограмма целевой статьи расходов бюджета ТФОМС УО;

XX X 00 XXXXX Направление расходов на реализацию подпрограммы.

Отражение в текущем финансовом году расходов местных бюджетов, а также бюджета ТФОМС УО, осуществляемых за счёт остатков целевых межбюджетных трансфертов из областного бюджета прошлых лет, производится в следующем порядке:

при сохранении у Ульяновской области расходных обязательств по предоставлению в текущем финансовом году целевых межбюджетных трансфертов на указанные цели - по соответствующим направлениям расходов, приведенным в разделах 4-5;

при отсутствии у Ульяновской области расходных обязательств по предоставлению в текущем финансовом году целевых межбюджетных трансфертов на указанные цели - по направлению расходов 79990 «Прочие мероприятия, осуществляемые за счёт межбюджетных трансфертов прошлых лет из областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области».

В целях обособления расходов местных бюджетов, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты прошлых лет, полученные из областного бюджета Ульяновской области, финансовый орган муниципального образования вправе при назначении кодов целевых статей расходов детализировать в рамках пятого разряда код направления расходов 79990 «Прочие мероприятия, осуществляемые за счёт межбюджетных трансфертов прошлых лет из областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области» в соответствии с целевым назначением указанных межбюджетных трансфертов. Детализация производится с применением буквенно-цифрового ряда: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, D, F, G, I, J, L, N, Q, R, S, U, V, W, Y, Z.

Коды целевых статей расходов бюджетов, содержащие в 4 - 7 разрядах кода значение 70010 - 79990 (коды направления расходов бюджета) используются исключительно для отражения расходов областного бюджета, а также расходов местных бюджетов, бюджета ТФОМС УО, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из областного бюджета.

Отражение расходов местных бюджетов, бюджета ТФОМС УО, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставляемые из областного бюджета (далее - целевые межбюджетные трансферты), осуществляется по целевым статьям расходов местного бюджета, бюджета ТФОМС УО, включаемым коды направлений расходов (13 - 17 разряды кода расходов бюджетов), идентичные коду соответствующих направлений расходов областного бюджета, по которым отражаются расходы областного бюджета на предоставление вышеуказанных межбюджетных трансфертов. При этом наименование указанного направления расходов муниципального бюджета, бюджета ТФОМС УО (наименование целевой статьи, содержащей соответствующее направление расходов бюджета) не включает указание на наименование межбюджетного трансферта, являющегося источником финансового обеспечения расходов соответствующего бюджета.

2. Целевые статьи расходов

2.1. Государственные программы Ульяновской области

78 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Развитие здравоохранения в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие здравоохранения в Ульяновской области» на 2014-2020 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по соответствующим основным мероприятиям и подпрограммам государственной программы:

78 0 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение развития системы медицинской профилактики заболеваний»;

78 0 02 00000 Основное мероприятие «Обеспечение развития системы оказания первичной медико-санитарной помощи, в том числе гражданам, проживающим в сельской местности»;

78 0 03 00000 Основное мероприятие «Развитие системы оказания специализированной медицинской помощи»;

78 0 04 00000 Основное мероприятие «Развитие системы оказания скорой медицинской помощи и медицинской эвакуации»;

78 0 05 00000 Основное мероприятие «Совершенствование службы охраны здоровья женщин»;

78 0 06 00000 Основное мероприятие «Развитие системы оказания медицинской помощи детям»;

78 0 07 00000 Основное мероприятие «Совершенствование развития системы санаторно-курортного лечения, в том числе детей»;

78 0 08 00000 Основное мероприятие «Обеспечение развития паллиативной помощи»;

78 0 09 00000 Основное мероприятие «Развитие системы лекарственного обеспечения жителей Ульяновской области»;

78 0 10 00000 Основное мероприятие «Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования региональных прикладных компонентов единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения»;

78 0 11 00000 Основное мероприятие «Реализация государственных функций в сфере здравоохранения»;

78 0 12 00000 Основное мероприятие «Подготовка специалистов с медицинским образованием»;

78 0 13 00000 Основное мероприятие «Социальная поддержка медицинских работников государственных медицинских организаций»;

78 0 14 00000 Основное мероприятие «Развитие сети перинатальных центров на территории Ульяновской области».

78 1 00 00000 Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие здравоохранения в Ульяновской области» на 2014-2020 годы»

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

78 1 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение деятельности государственного заказчика и соисполнителей государственной программы».

79 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по следующим подпрограммам государственной программы:

79 1 00 00000 Подпрограмма «Развитие общего образования детей в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

79 1 01 00000 Основное мероприятие «Внедрение федеральных государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

79 1 02 00000 Основное мероприятие «Создание условий для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья»;

79 1 03 00000 Основное мероприятие «Развитие кадрового потенциала системы общего образования»;

79 1 04 00000 Основное мероприятие «Содействие развитию начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

79 1 05 00000 Основное мероприятие «Содействие развитию дошкольного образования»;

79 1 06 00000 Основное мероприятие «Реализация программы по созданию в Ульяновской области новых мест в общеобразовательных организациях».

79 2 00 00000 Подпрограмма «Развитие среднего профессионального образования в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

79 2 01 00000 Основное мероприятие «Реализация образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения»;

79 2 02 00000 Основное мероприятие «Воспитание, в том числе создание условий для социализации студентов, обучающихся в профессиональных образовательных организациях»;

79 2 03 00000 Основное мероприятие «Создание эффективной системы управления кадрами профессионального образования».

79 3 00 00000 Подпрограмма «Сохранение, развитие и продвижение русского языка и культуры в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

79 3 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение развития русского языка».

79 4 00 00000 Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и реализация мероприятий молодёжной политики» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

79 4 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение развития дополнительного образования детей»;

79 4 02 00000 Основное мероприятие «Обеспечение развития молодёжной политики»;

79 4 03 00000 Основное мероприятие «Развитие потенциала талантливых молодых людей, в том числе являющихся молодыми специалистами».

79 6 00 00000 Подпрограмма «Организация отдыха, оздоровления детей и работников бюджетной сферы в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

79 6 01 00000 Основное мероприятие «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления».

79 7 00 00000 Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

79 7 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение деятельности государственного заказчика и соисполнителей государственной программы»;

79 7 02 00000 Основное мероприятие «Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочий Российской Федерации в сфере образования».

80 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения в Ульяновской области» на 2014-2020 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по следующим подпрограммам государственной программы:

80 1 00 00000 Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

80 1 01 00000 Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки»;

80 1 02 00000 Основное мероприятие «Оказание услуг в области социального обслуживания населения»;

80 1 03 00000 Основное мероприятие «Адресная целевая поддержка в области социальной защиты населения».

80 2 00 00000 Подпрограмма «Семья и дети» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

80 2 01 00000 Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки».

80 3 00 00000 Подпрограмма «Доступная среда» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

80 3 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в областных учреждениях»;

80 3 02 00000 Основное мероприятие «Обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в муниципальных учреждениях».

80 4 00 00000 Подпрограмма «Содействие занятости населения, улучшение условий и охраны труда» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

80 4 01 00000 Основное мероприятие «Содействие трудоустройству населения, улучшение условий, охраны труда и здоровья на рабочем месте, развитие социального партнёрства»;

80 4 02 00000 Основное мероприятие «Содействие в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места».

80 5 00 00000 Подпрограмма «Оказание содействия добровольному переселению в Ульяновскую область соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

80 5 01 00000 Основное мероприятие «Привлечение соотечественников, проживающих за рубежом, на постоянное место жительство в Ульяновскую область».

80 6 00 00000 Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

80 6 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение деятельности государственного заказчика и соисполнителей государственной программы»;

80 6 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия в области энергосбережения и повышения энергоэффективности».

81 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Гражданское общество и государственная национальная политика в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Гражданское общество и государственная национальная политика в Ульяновской области» на 2014-2020 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утвержденным распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по следующим подпрограммам государственной программы.

81 1 00 00000 Подпрограмма «Содействие развитию институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и добровольческой (волонтёрской) деятельности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Гражданское общество и государственная национальная политика в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

81 1 01 00000 Основное мероприятие «Изучение состояния «третьего сектора» и институтов гражданского общества в Ульяновской области»;

81 1 02 00000 Основное мероприятие «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально ориентированных программ (проектов) по результатам конкурсных процедур»;

81 1 03 00000 Основное мероприятие «Оказание информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям»;

81 1 04 00000 Основное мероприятие «Проведение мероприятий в области обучения и обмена опытом среди работников и (или) членов социально ориентированных некоммерческих организаций»;

81 1 05 00000 Основное мероприятие «Проведение мероприятий, направленных на обеспечение развития гражданского общества и организацию взаимодействия составляющих его элементов».

81 2 00 00000 Подпрограмма «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России на территории Ульяновской области» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Гражданское общество и государственная национальная политика в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

81 2 01 00000 Основное мероприятие «Создание и сопровождение системы мониторинга состояния межнациональных отношений и раннего предупреждения межнациональных конфликтов, базирующейся на диверсификации источников информации и предусматривающей возможность оперативного реагирования на конфликтные и предконфликтные ситуации в Ульяновской области»;

81 2 02 00000 Основное мероприятие «Проведение комплексной информационной кампании, направленной на укрепление единства российской нации»;

81 2 03 00000 Основное мероприятие «Профилактика этнополитического и религиозно-политического экстремизма, ксенофобии и нетерпимости»;

81 2 04 00000 Основное мероприятие «Оказание финансовой поддержки общественным инициативам в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных отношений»;

81 2 05 00000 Основное мероприятие «Дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Ульяновской области и муниципальных служащих, в компетенции которых находятся вопросы в сфере обеспечения общегражданского единства и гармонизации межнациональных отношений»;

81 2 06 00000 Основное мероприятие «Создание условий для этноконфессиональной адаптации мигрантов, прибывающих в Ульяновскую область»;

81 2 07 00000 Основное мероприятие «Совершенствование деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области по реализации своих полномочий в сфере государственной национальной политики»;

81 2 08 00000 Основное мероприятие «Этнокультурное развитие народов, проживающих на территории Ульяновской области».

81 3 00 00000 Подпрограмма «Развитие информационного пространства на территории Ульяновской области» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Гражданское общество и государственная национальная политика в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

81 3 01 00000 Основное мероприятие «Мероприятия в сфере обеспечения деятельности юридических лиц, осуществляющих производство и выпуск теле-, радиопрограмм, связанных с освещением социально значимых событий общественной, экономической и культурной жизни в Ульяновской области»;

81 3 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия в сфере обеспечения деятельности юридических лиц, осуществляющих производство и выпуск периодических печатных изданий»;

81 3 03 00000 Основное мероприятие «Мероприятия в сфере информационной политики».

83 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в Ульяновской области» на 2014-2018 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по следующим подпрограммам государственной программы.

83 1 00 00000 Подпрограмма «Чистая вода» государственной программы Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

83 1 01 00000 Основное мероприятие «Содействие в организации водоснабжения и водоотведения населения Ульяновской области».

83 2 00 00000 Подпрограмма «Газификация населённых пунктов Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

83 2 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение возможности пользования сетевым природным газом потребителей».

83 3 00 00000 Подпрограмма «Содействие муниципальным образованиям Ульяновской области в подготовке и прохождении отопительных сезонов» государственной программы Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

83 3 01 00000 Основное мероприятие «Содействие в организации теплоснабжения населения и объектов социальной сферы».

83 4 00 00000 Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области, в том числе на основе расширения масштабов использования природного газа в качестве моторного топлива» государственной программы Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

83 4 03 00000 Основное мероприятие «Обеспечение деятельности организаций, подведомственных Министерству промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области»;

83 4 04 00000 Основное мероприятие «Обеспечение привлечения в организации жилищно-коммунального хозяйства квалифицированных работников».

84 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Развитие государственного управления в Ульяновской области» на 2015-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие государственного управления в Ульяновской области» на 2015-2020 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утвержденным распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по следующим основным мероприятиям:

84 0 01 00000 Основное мероприятие «Оценка претендентов на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области и муниципальной службы Ульяновской области, государственных гражданских служащих Ульяновской области и муниципальных служащих»;

84 0 02 00000 Основное мероприятие «Совершенствование ведения кадрового учёта лиц, замещающих государственные должности Ульяновской области, государственных гражданских служащих (работников) государственных органов Ульяновской области;

84 0 03 00000 Основное мероприятие «Организация обучения лиц, замещающих государственные должности Ульяновской области, государственных гражданских служащих (работников) государственных органов Ульяновской области, лиц, замещающих выборные муниципальные должности, и муниципальных служащих (работников) органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области»;

84 0 04 00000 Основное мероприятие «Развитие резерва управленческих кадров Ульяновской области»;

84 0 05 00000 Основное мероприятие «Совершенствование работы с молодёжью на государственной гражданской службе Ульяновской области»;

84 0 06 00000 Основное мероприятие «Повышение имиджа государственной гражданской службы Ульяновской области и муниципальной службы»;

84 0 07 00000 Основное мероприятие «Обеспечение деятельности Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и других государственных органов Ульяновской области».

85 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по следующим подпрограммам государственной программы.

85 1 00 00000 Подпрограмма «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2020 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

85 1 01 00000 Основное мероприятие «Развитие жилищного строительства»;

85 1 02 00000 Основное мероприятие «Обеспечение жилыми помещениями граждан, относящихся к категориям, установленным законодательством».

85 2 00 00000 Подпрограмма «Подготовка документов территориального планирования Ульяновской области на 2014-2020 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

85 2 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение муниципальных образований Ульяновской области документами территориального планирования и градостроительного зонирования».

85 3 00 00000 Подпрограмма «Создание комфортной среды в Ульяновской области на 2014-2020 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

85 3 01 00000 Основное мероприятие «Проведение комплексного благоустройства территорий областных государственных учреждений и муниципальных образований Ульяновской области»;

85 3 02 00000 Основное мероприятие «Организация и проведение социально значимых мероприятий, конкурсов, конференций и форумов».

85 4 00 00000 Подпрограмма «Увековечение памяти лиц, внёсших особый вклад в историю Ульяновской области, на 2014-2020 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

85 4 01 00000 Основное мероприятие «Создание и установка объектов монументального искусства».

85 5 00 00000 Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

85 5 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение деятельности исполнителя и соисполнителей программы».

86 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Обеспечение правопорядка и безопасности жизнедеятельности на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Обеспечение правопорядка и безопасности жизнедеятельности на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утвержденным распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по следующим подпрограммам государственной программы.

86 1 00 00000 Подпрограмма «Комплексные меры по обеспечению общественного порядка, противодействию преступности и профилактике правонарушений на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Обеспечение правопорядка и безопасности жизнедеятельности на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

86 1 01 00000 Основное мероприятие «Вовлечение общественности в деятельность по предупреждению правонарушений»;

86 1 02 00000 Основное мероприятие «Предупреждение и пресечение преступлений с участием несовершеннолетних и в отношении их»;

86 1 03 00000 Основное мероприятие «Снижение объёмов потребления населением алкогольной продукции»;

86 1 04 00000 Основное мероприятие «Создание автоматизированного программного комплекса «Безопасный город», противодействие распространению идеологии терроризма»;

86 1 05 00000 Основное мероприятие «Оказание помощи лицам, освобождённым от отбывания наказания в виде лишения свободы и содействие их социальной адаптации и реабилитации в Ульяновской области»;

86 1 06 00000 Основное мероприятие «Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений».

86 2 00 00000 Подпрограмма «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Обеспечение правопорядка и безопасности жизнедеятельности на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

86 2 01 00000 Основное мероприятие «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании»;

86 2 02 00000 Основное мероприятие «Меры по совершенствованию системы лечения, социальной адаптации и реабилитации наркопотребителей»;

86 2 03 00000 Основное мероприятие «Организационно-правовое обеспечение антинаркотической деятельности».

86 3 00 00000 Подпрограмма «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Обеспечение правопорядка и безопасности жизнедеятельности на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

86 3 01 00000 Основное мероприятие «Участие в создании региональных элементов комплексной системы информирования и оповещения населения»;

86 3 02 00000 Основное мероприятие «Участие в создании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;

86 3 03 00000 Основное мероприятие «Создание комплексной системы экстренного оповещения населения на территории Ульяновской области»;

86 3 04 00000 Основное мероприятие «Освежение запасов средств индивидуальной защиты для гражданской обороны в Ульяновской области»;

86 3 05 00000 Основное мероприятие «Создание территориального страхового фонда документации Ульяновской области»;

86 3 06 00000 Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области»;

86 3 07 00000 Основное мероприятие «Содержание пожарных частей противопожарной службы Ульяновской области».

87 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Развитие культуры, туризма и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие культуры, туризма и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по следующим подпрограммам, основным мероприятиям:

87 0 01 00000 Основное мероприятие «Модернизация материально-технической базы областных государственных учреждений в сфере культуры и искусства»;

87 0 02 00000 Основное мероприятие «Модернизация материально-технической базы муниципальных учреждений в сфере культуры и искусства»;

87 0 03 00000 Основное мероприятие «Реализация приоритетных направлений государственной культурной политики в Ульяновской области»;

87 0 04 00000 Основное мероприятие «Сохранение и государственная охрана объектов культурного наследия»;

87 0 05 00000 Основное мероприятие «Оказание государственной, в том числе социальной поддержки»;

87 0 06 00000 Основное мероприятие «Создание условий для развития сферы внутреннего и въездного туризма».

87 1 00 00000 Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие культуры, туризма и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие культуры, туризма и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы»

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

87 1 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение деятельности исполнителей и соисполнителей государственной программы»

88 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Охрана окружающей среды и восстановление природных ресурсов в Ульяновской области на 2014-2020 годы»

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Охрана окружающей среды и восстановление природных ресурсов в Ульяновской области на 2014-2020 годы», разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по следующим подпрограммам государственной программы.

88 1 00 00000 Подпрограмма «Охрана окружающей среды» государственной программы Ульяновской области «Охрана окружающей среды и восстановление природных ресурсов в Ульяновской области на 2014-2020 годы»

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

88 1 01 00000 Основное мероприятие «Ликвидация последствий негативного воздействия на окружающую среду в результате экономической деятельности».

88 2 00 00000 Подпрограмма «Развитие водохозяйственного комплекса Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Охрана окружающей среды и восстановление природных ресурсов в Ульяновской области на 2014-2020 годы»

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

88 2 01 00000 Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) сооружений инженерной защиты»;

88 2 02 00000 Основное мероприятие «Ремонт гидротехнических сооружений»;

88 2 03 00000 Основное мероприятие «Восстановление и экологическая реабилитация водных объектов (природоохранные мероприятия)»;

88 2 04 00000 Основное мероприятие «Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений».

88 3 00 00000 Подпрограмма «Развитие лесного хозяйства» государственной программы Ульяновской области «Охрана окружающей среды и восстановление природных ресурсов в Ульяновской области на 2014-2020 годы»

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

88 3 01 00000 Основное мероприятие «Охрана и защита лесов»;

88 3 02 00000 Основное мероприятие «Обеспечение использования лесов».

88 4 00 00000 Подпрограмма «Обеспечение реализации государственных программ, государственным заказчиком - координатором которых является Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Охрана окружающей среды и восстановление природных ресурсов в Ульяновской области на 2014-2020 годы»

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

88 4 01 00000 Основное мероприятие «Содержание аппарата Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области и подведомственных Министерству сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области организаций».

89 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы»

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области на «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы», разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр по следующим основным мероприятиям:

89 0 01 00000 Основное мероприятие «Развитие массового спорта»;

89 0 02 00000 Основное мероприятие «Развитие спорта высших достижений»;

89 0 03 00000 Основное мероприятие «Формирование материально-технической базы в сфере физической культуры и спорта на территории Ульяновской области».

89 1 00 00000 Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы»

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

89 1 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение деятельности исполнителей и соисполнителей государственной программы».

90 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по следующим подпрограммам государственной программы.

90 1 00 00000 Подпрограмма «Формирование и развитие инфраструктуры зон развития Ульяновской области» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

90 1 01 00000 Основное мероприятие «Развитие промышленной зоны «Заволжье»;

90 1 02 00000 Основное мероприятие «Развитие портовой особой экономической зоны, расположенной на территории муниципального образования «Чердаклинский район»;

90 1 03 00000 Основное мероприятие «Поддержка деятельности организации, уполномоченной в сфере формирования и развития инфраструктуры промышленных зон в Ульяновской области»;

90 1 04 00000 Основное мероприятие «Содействие в создании и развитии индустриального парка «УАЗ».

90 2 00 00000 Подпрограмма «Развитие инновационной и инвестиционной деятельности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

90 2 01 00000 Основное мероприятие «Оказание поддержки организациям в сфере инновационной деятельности»;

90 2 02 00000 Основное мероприятие «Проведение мероприятий в целях популяризации инновационной деятельности»;

90 2 03 00000 Основное мероприятие «Оказание поддержки организациям в сфере инвестиционной деятельности».

90 3 00 00000 Подпрограмма «Ульяновск - авиационная столица» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

90 3 01 00000 Основное мероприятие «Развитие авиационного кластера «Ульяновск-Авиа».

90 4 00 00000 Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ульяновской области» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

90 4 01 00000 Основное мероприятие «Оказание государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в Ульяновской области, в целях развития предпринимательства»;

90 4 02 00000 Основное мероприятие «Оказание государственной поддержки организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства в Ульяновской области».

90 5 00 00000 Подпрограмма «Реструктуризация и стимулирование развития промышленности в Ульяновской области» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

90 5 01 00000 Основное мероприятие «Оказание государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим на территории Ульяновской области деятельность в целях развития промышленного производства».

90 6 00 00000 Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

90 6 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение деятельности государственного заказчика и соисполнителей государственной программы».

92 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по следующим подпрограммам государственной программы.

92 1 00 00000 Подпрограмма «Развитие системы дорожного хозяйства Ульяновской области в 2014-2020 годах» государственной программы Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

92 1 01 00000 Основное мероприятие «Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения»;

92 1 02 00000 Основное мероприятие «Строительство и реконструкция автомобильных дорог с твёрдым покрытием, соединяющих сельские населённые пункты с численностью населения более 125 человек с автомобильными дорогами общего пользования федерального значения, автомобильными дорогами общего пользования регионального и межмуниципального значения, автомобильными дорогами общего пользования местного значения»;

92 1 03 00000 Основное мероприятие «Обеспечение дорожной деятельности».

92 2 00 00000 Подпрограмма «Обеспечение населения Ульяновской области качественными услугами пассажирского транспорта в 2015-2020 годах» государственной программы Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

92 2 01 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок автомобильным транспортом»;

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

92 2 03 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на повышение престижа работников речной отрасли»;

92 2 04 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок воздушным транспортом».

92 3 00 00000 Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения в Ульяновской области в 2014-2020 годах» государственной программы Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

92 3 01 00000 Основное мероприятие «Информационно-агитационная деятельность»;

92 3 02 00000 Основное мероприятие «Создание и развитие автоматизированной системы фиксации административных правонарушений в области дорожного движения»;

92 3 03 00000 Основное мероприятие «Совершенствование организации дорожного движения».

93 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по следующим подпрограммам государственной программы.

93 1 00 00000 Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

93 1 01 00000 Основное мероприятие «Развитие подотрасли растениеводства»;

93 1 02 00000 Основное мероприятие «Оказание мер государственной поддержки производства, переработки и реализации продукции растениеводства»;

93 1 03 00000 Основное мероприятие «Развитие подотрасли животноводства и скотоводства»;

93 1 04 00000 Основное мероприятие «Оказание мер государственной поддержки производства, переработки и реализации продукции животноводства и скотоводства»;

93 1 05 00000 Основное мероприятие «Поддержка малых форм хозяйствования»;

93 1 06 00000 Основное мероприятие «Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие»;

93 1 07 00000 Основное мероприятие «Создание и модернизация объектов агропромышленного комплекса».

93 2 00 00000 Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

93 2 01 00000 Основное мероприятие «Повышение уровня комфортного проживания в сельской местности»;

93 2 02 00000 Основное мероприятие «Социально значимые мероприятия в сфере развития сельских территорий».

93 3 00 00000 Подпрограмма «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

93 3 01 00000 Основное мероприятие «Восстановление мелиоративных систем и предотвращение выбытия из сельскохозяйственного оборота земель сельскохозяйственного назначения».

94 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Развитие государственной ветеринарной службы Ульяновской области в 2014-2020 годах»

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие государственной ветеринарной службы Ульяновской области в 2014-2020 годах», разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр по следующим основным мероприятиям и подпрограммам:

94 0 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение проведения противоэпизоотических мероприятий и мероприятий по обеспечению безопасности пищевой продукции».

94 1 00 00000 Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие государственной ветеринарной службы Ульяновской области в 2014-2020 годах» государственной программы Ульяновской области «Развитие государственной ветеринарной службы Ульяновской области в 2014-2020 годах»

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

94 1 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение деятельности государственного заказчика и соисполнителей государственной программы».

95 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Управление государственными финансами Ульяновской области» на 2015-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Управление государственными финансами Ульяновской области» на 2015-2019 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по следующим основным мероприятиям:

95 0 01 00000 Основное мероприятие «Своевременное исполнение обязательств по обслуживанию государственного долга Ульяновской области»;

95 0 02 00000 Основное мероприятие «Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области»;

95 0 03 00000 Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области»;

95 0 04 00000 Основное мероприятие «Обеспечение деятельности Министерства финансов Ульяновской области по реализации государственной программы»;

95 0 05 00000 Основное мероприятие «Поддержка реализации проектов развития муниципальных образований Ульяновской области, подготовленных на основе местных инициатив граждан».

96 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Развитие информационного общества и электронного правительства в Ульяновской области» на 2015-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие информационного общества и электронного правительства в Ульяновской области» на 2015-2020 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, осуществляемые по следующим подпрограммам государственной программы.

96 1 00 00000 Подпрограмма «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ульяновской области и муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Развитие информационного общества и электронного правительства в Ульяновской области» на 2015-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

96 1 01 00000 Основное мероприятие «Развитие сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и обновление их материально-технической базы»;

96 1 02 00000 Основное мероприятие «Обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе внедрение универсальной электронной карты»;

96 1 03 00000 Основное мероприятие «Обеспечение текущей деятельности подведомственных учреждений».

96 2 00 00000 Подпрограмма «Повышение уровня доступности информационных и телекоммуникационных технологий для физических и юридических лиц в Ульяновской области» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Развитие информационного общества и электронного правительства в Ульяновской области» на 2015-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

96 2 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение проведения мероприятий в сфере информационно-коммуникационных технологий»;

96 2 02 00000 Основное мероприятие «Предоставление субсидий Фонду развития информационных технологий Ульяновской области в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией мероприятий по повышению уровня доступности информационных и телекоммуникационных технологий для физических и юридических лиц в Ульяновской области»;

96 2 03 00000 Основное мероприятие «Создание центра прорывных исследований по приоритетным направлениям исследований и разработок в области информационно-коммуникационных технологий».

96 3 00 00000 Подпрограмма «Развитие информационно-телекоммуникационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ульяновской области» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Развитие информационного общества и электронного правительства в Ульяновской области» на 2015-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

96 3 01 00000 Основное мероприятие «Модернизация сетей передачи данных и обновление программного обеспечения»;

96 3 02 00000 Основное мероприятие «Обеспечение текущей деятельности подведомственных учреждений».

96 4 00 00000 Подпрограмма «Внедрение результатов космической деятельности и создание региональной инфраструктуры пространственных данных Ульяновской области» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Развитие информационного общества и электронного правительства в Ульяновской области» на 2015-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

96 4 01 00000 Основное мероприятие «Модернизация технического обеспечения функционирования геоинформационной системы «Геопортал Ульяновской области».

97 0 00 00000 Государственная программа Ульяновской области «Повышение эффективности управления государственным имуществом Ульяновской области» на 2015-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Повышение эффективности управления государственным имуществом Ульяновской области» на 2015-2020 годы, разработанной в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области, утверждённым распоряжением Правительства Ульяновской области от 12 августа 2013 года № 543-пр, по следующим основным мероприятиям:

97 0 01 00000 Основное мероприятие «Осуществление деятельности в сфере управления объектами государственного имущества Ульяновской области»;

97 0 02 00000 Основное мероприятие «Осуществление деятельности в сфере проведения государственной кадастровой оценки».

97 1 00 0000 Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Повышение эффективности управления государственным имуществом Ульяновской области» на 2015-2020 годы» государственной программы Ульяновской области «Повышение эффективности управления государственным имуществом Ульяновской области» на 2015-2020 годы

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на реализацию подпрограммы по следующим основным мероприятиям:

97 1 01 00000 Основное мероприятие «Обеспечение деятельности исполнителей и соисполнителей государственной Программы».

2.2. Непрограммные направления деятельности

11 0 00 00000 Мероприятия в рамках непрограммных направлений деятельности

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета в рамках непрограммных направлений деятельности по соответствующим направлениям расходов.

12 0 00 00000 Мероприятия в области лесных отношений в рамках непрограммных направлений деятельности

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий в области лесных отношений в рамках непрограммных направлений деятельности.

12 1 00 00000 Обеспечение деятельности учреждений, обеспечивающих выполнение функций в области лесных отношений в рамках непрограммных направлений деятельности

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений, обеспечивающих выполнение функций в области лесных отношений в рамках непрограммных направлений деятельности.

12 2 00 00000 Мероприятия по охране и защите лесов в рамках непрограммных направлений деятельности

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по охране и защите лесов в рамках непрограммных направлений деятельности.

12 3 00 00000 Мероприятия по воспроизводству лесов в рамках непрограммных направлений деятельности

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по воспроизводству лесов в рамках непрограммных направлений деятельности.

12 4 00 00000 Обеспечение деятельности исполнительного органа государственной власти Ульяновской области в области лесных отношений

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности исполнительного органа государственной власти Ульяновской области в области лесных отношений в рамках непрограммных направлений деятельности.

3. Непрограммные направления деятельности органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области

73 0 00 00000 Непрограммные направления деятельности органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области

Целевые статьи непрограммного направления расходов бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области включают:

73 1 00 00000 Реализация государственных функций в области социальной политики

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области на финансовое обеспечение реализации государственных функций в области социальной политики по соответствующим направлениям расходов.

73 2 00 00000 Выполнение функций аппаратом органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области на финансовое обеспечение выполнения функций аппаратом Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области по соответствующим направлениям расходов.

73 3 00 00000 Социальные выплаты

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления социальных выплат по соответствующим направлениям расходов.

4. 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

09501 Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счёт средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, а также расходы, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счёт средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счёт средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, источником которых являются субсидии из областного бюджета.

09502 Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учётом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением за счёт средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учётом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учётом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства.

09601 Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, а также расходы, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

09602 Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учётом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учётом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учётом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

10010 Губернатор Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение оплаты труда Губернатора Ульяновской области, с учётом начислений.

10020 Руководитель высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области и его заместители

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение оплаты труда заместителей высшего должностного лица Ульяновской области (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области), с учетом начислений.

10030 Председатель Законодательного Собрания Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение оплаты труда Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области, с учетом начислений.

10040 Депутаты Законодательного Собрания Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение оплаты труда депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области, с учетом начислений.

10050 Члены Избирательной комиссии Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение оплаты труда членов Избирательной комиссии Ульяновской области, с учетом начислений.

10060 Обеспечение деятельности аппаратов судов

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности мировых судей.

10070 Председатель Счётной палаты Ульяновской области и его заместитель

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение оплаты труда Председателя Счётной палаты Ульяновской области и его заместителя.

10080 Мероприятия в рамках административной реформы

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации мероприятий в рамках административной реформы.

10090 Обеспечение деятельности аппарата Общественной палаты Ульяновской области

По данной целевой статье отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности Общественной палаты Ульяновской области.

10110 Проведение выборов Губернатора Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение подготовки и проведения выборов Губернатора Ульяновской области.

10120 Повышение правовой культуры избирателей и обучение организаторов выборов

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение повышения правовой культуры избирателей и обучения организаторов выборов.

10130 Государственная автоматизированная информационная система «Выборы»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с функционированием Государственной автоматизированной информационной системы «Выборы.

10140 Субсидии Ульяновскому региональному отделению Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России» на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью Ассоциации по содействию развитию правового просвещения и оказанию бесплатной юридической помощи на территории Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением Ульяновскому региональному отделению Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России» субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью Ассоциации по содействию развитию правового просвещения и оказанию бесплатной юридической помощи на территории Ульяновской области.

10150 Субсидии Ассоциации «Совет муниципальных образований Ульяновской области» на финансовое обеспечение затрат по осуществлению социально ориентированных видов деятельности в целях содействия развитию местного самоуправления в Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением Ассоциации «Совет муниципальных образований Ульяновской области» субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением социально ориентированных видов деятельности в целях содействия развитию местного самоуправления в Ульяновской области.

10160 Субсидии Ульяновской региональной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых Сил и правоохранительных органов

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением Ульяновской региональной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых Сил и правоохранительных органов субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с её деятельностью.

10170 Учреждения по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности областного государственного автономного учреждения «Центр патриотического воспитания граждан Ульяновской области».

10180 Учреждения в сфере проведения научных исследований в области истории и культуры

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений в сфере проведения научных исследований в области истории и культуры.

10200 Реализация Закона Ульяновской области от 3 октября 2012 года № 131-ЗО «О бесплатной юридической помощи на территории Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий, предусмотренных Законом Ульяновской области от 3 октября 2012 года № 131-ЗО «О бесплатной юридической помощи на территории Ульяновской области».

10210 Переподготовка и повышение квалификации кадров

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение переподготовки и повышения квалификации кадров для организаций народного хозяйства.

10230 Обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Аналитика»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Аналитика».

10240 Условно утверждённые расходы

По данному направлению расходов отражаются условно утверждённые расходы областного бюджета.

10250 Субсидии Ульяновской региональной общественной организации Общероссийской общественной организации - Общество «Знание» России

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением Ульяновской региональной общественной организации Общероссийской общественной организации - Общество «Знание» России субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением социально ориентированных видов деятельности.

10260 Субсидии областному государственному бюджетному учреждению «Научно-исследовательский институт изучения проблем региональной экономики»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением областному государственному бюджетному учреждению «Научно-исследовательский институт изучения проблем региональной экономики» субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также субсидий на иные цели.

10270 Субсидии автономной некоммерческой организации «Агентство передовых инициатив, технологий, проектов».

10280 Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг в сфере общественного питания

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением областным государственным казённым предприятиям субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг в сфере общественного питания в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 23.10.2015 № 528-П «О предоставлении из областного бюджета Ульяновской области субсидий областным государственным казённым предприятиям на возмещение затрат, связанных с деятельностью по выполнению работ и оказанию услуг в сфере общественного питания».

10290 Субсидии автономной некоммерческой организации развития кадрового потенциала «Корпоративный университет Ульяновской области» на финансовое обеспечение затрат, связанных с решением задач в области образования

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением субсидий автономной некоммерческой организации развития кадрового потенциала «Корпоративный университет Ульяновской области» на финансовое обеспечение затрат, связанных с решением задач в области образования в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2015 № 576-П «О предоставлении субсидий из областного бюджета Ульяновской области автономной некоммерческой организации развития кадрового потенциала «Корпоративный университет Ульяновской области».

10300 Пени, штрафы за неуплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения в установленный срок.

10320 Субсидии Областному союзу «Федерация профсоюзов Ульяновской области».

10330 Проведение выборов депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение проведения выборов депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области.

12010 Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

12020 Компенсация отдельным категориям граждан расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на реализацию Закона Ульяновской области от 19 декабря 2007 года № 217-ЗО «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в Ульяновской области».

12030 Реализация Закона Ульяновской области от 31 августа 2013 года № 159-ЗО «Об адресной материальной помощи»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение оказания адресной материальной помощи в соответствии с Законом Ульяновской области от 31 августа 2013 года № 159-ЗО «Об адресной материальной помощи».

12040 Реализация Закона Ульяновской области от 31 августа 2013 года № 160-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение оказания государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным категориям граждан в соответствии с Законом Ульяновской области от 31 августа 2013 года № 160-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи».

12050 Приобретение и ремонт протезно-ортопедических изделий

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации Закона Ульяновской области от 1 ноября 2006 года № 153-ЗО «О мерах государственной социальной поддержки отдельных категорий лиц, нуждающихся в протезно-ортопедической помощи, в Ульяновской области».

12060 Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежемесячной денежной компенсации и ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, а также другие расходы в соответствии с Законом Ульяновской области от 29 сентября 2015 года № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области».

12070 Обеспечение мер социальной поддержки тружеников тыла

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежемесячной денежной компенсации и ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла, а также другие расходы в соответствии с Законом Ульяновской области от 29 сентября 2015 года № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области».

12080 Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежемесячной денежной компенсации и ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанных пострадавшими от политических репрессий, а также другие расходы в соответствии с Законом Ульяновской области от 29 сентября 2015 года № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области».

12090 Реализация Закона Ульяновской области от 9 января 2008 года № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежемесячной денежной выплаты и ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг гражданам, имеющим звание «Ветеран труда Ульяновской области» в соответствии с Законом Ульяновской области от 9 января 2008 года № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области».

12100 Доплаты к пенсиям государственных гражданских служащих Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления доплат к пенсиям государственных гражданских служащих Ульяновской области.

12110 Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выплаты социального пособия на погребение и возмещения расходов по гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

12120 Реализация Закона Ульяновской области от 5 июля 2013 года № 112-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки, предоставляемых супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение оказания дополнительных мер социальной поддержки супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных Законом Ульяновской области от 5 июля 2013 года № 112-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки, предоставляемых супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей».

12130 Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и (или) проживающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим и (или) проживающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области от 30 декабря 2005 года № 167-ЗО «О мерах социальной поддержки педагогических работников, работающих и (или) проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих поселках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области».

12140 Компенсационные выплаты за проезд на садово-дачные массивы для социально незащищённой категории лиц

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации постановления Правительства Ульяновской области от 11 февраля 2008 года № 57-П «О перевозке садоводов в Ульяновской области».

12150 Оказание мер социальной поддержки военнослужащим, сотрудникам правоохранительных органов и членам их семей

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выплаты единовременной материальной помощи семьям военнослужащих и сотрудников правоохранительных органов, погибших (умерших от ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания) при исполнении служебных обязанностей, а также военнослужащим и сотрудникам правоохранительных органов, ставшим инвалидами вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей, а также ежегодной социальной выплаты родственникам военнослужащего, сотрудника правоохранительных органов области, пропавшего без вести (признанного погибшим) в ходе выполнения задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и не имеющего конкретного места захоронения, на проезд в Ногинский район Московской области к месту захоронения останков неопознанных участников боевых действий в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 03.02.2006 № 30 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов и членов их семей».

12160 Реализация Закона Ульяновской области от 4 ноября 2003 года № 056-ЗО «О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих на территории Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выплаты ежемесячных денежных пособий инвалидам боевых действий в соответствии с Законом Ульяновской области от 4 ноября 2003 года № 056-ЗО «О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих на территории Ульяновской области».

12170 Реализация Закона Ульяновской области от 19 декабря 2007 года № 225-ЗО «О социальной поддержке родителей и супругов военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выплаты ежемесячного денежного пособия родителям и супругам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей, в соответствии с Законом Ульяновской области от 19 декабря 2007 года № 225-ЗО «О социальной поддержке родителей и супругов военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей».

12180 Реализация Закона Ульяновской области от 3 октября 2014 года № 147-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежегодных денежных выплат народным дружинникам, выплат единовременного пособия в случае получения народным дружинником увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при выполнении им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка, а также единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника вследствие выполнения им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка в соответствии с Законом Ульяновской области от 3 октября 2014 года № 147-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин».

12190 Предоставление мер социальной поддержки и социального обслуживания лицам, страдающим психическими расстройствами, находящихся в трудной жизненной ситуации

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Законом Ульяновской области от 19 декабря 2008 года № 221-ЗО «О мерах социальной поддержки и социальном обслуживании граждан, страдающих психическими расстройствами и находящихся в трудной жизненной ситуации».

12200 Проведение социально значимых мероприятий

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение проведения социально значимых мероприятий.

12210 Реализация Закона Ульяновской области от 8 октября 2008 года № 150-ЗО «О материальном обеспечении вдовы Сычёва В.А. и вдовы Доронина Н.П.»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления выплаты ежемесячного денежного пособия в соответствии с Законом Ульяновской области от 8 октября 2008 года № 150-ЗО «О материальном обеспечении вдовы Сычёва В.А. и вдовы Доронина Н.П.».

12220 Единовременная выплата за вред, причинённый при оказании противотуберкулёзной помощи

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления единовременной выплаты за вред, причиненный жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулёзной помощи в соответствии с Федеральным законом от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулёза в Российской Федерации» и постановлением Правительства Ульяновской области от 15.06.2009 № 239-П «О единовременной выплате за вред, причинённый при оказании противотуберкулёзной помощи».

12230 Обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта на территории Ульяновской области для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации постановления Правительства Ульяновской области от 23.06.2009 № 250-П «Об организации перевозок льготных категорий граждан федерального и регионального регистров на общественном транспорте Ульяновской области».

12240 Оказание мер социальной поддержки творческим работникам

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежемесячной денежной выплаты и ежегодной денежной выплаты в соответствии с Законом Ульяновской области от 09.11.2010 № 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области» творческим работникам, проживающим на территории Ульяновской области.

12250 Реализация Закона Ульяновской области от 9 ноября 2010 года № 177-ЗО «О мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выплаты ежемесячной денежной компенсации инвалидам, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны в соответствии с Законом Ульяновской области от 9 ноября 2010 года № 177-ЗО «О мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области».

12260 Реализация Закона Ульяновской области от 20 декабря 2010 года № 226-ЗО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления гражданам, проживающим на территории Ульяновской области, компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в соответствии с Законом Ульяновской области от 20 декабря 2010 года № 226-ЗО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг».

12270 Реализация Закона Ульяновской области от 4 апреля 2011 года № 47-ЗО «О социальной поддержке жён граждан, уволенных с военной службы»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выплаты ежемесячного денежного пособия женам граждан, уволенных с военной службы и пенсионное обеспечение которых осуществляется на основании Закона Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-I «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей», проживающим на территории Ульяновской области, в соответствии с Законом Ульяновской области от 4 апреля 2011 года № 47-ЗО «О социальной поддержке жён граждан, уволенных с военной службы».

12280 Обеспечение исполнения полномочий по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на реализацию Закона Ульяновской области от 30 декабря 2005 года № 167-ЗО «О мерах социальной поддержки педагогических работников, работающих и (или) проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области», постановлений Правительства Ульяновской области от 09.12.2009 № 405-П «Об утверждении Порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан, включённых в федеральный регистр, в Ульяновской области» и от 11.11.2009 № 378-П «Об утверждении Порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ульяновской области».

12290 Предоставление государственным гражданским служащим Ульяновской области единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления единовременной социальной выплаты государственным гражданским служащим Ульяновской области на приобретение жилого помещения в целях обеспечения государственных гарантий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и постановлением Губернатора Ульяновской области от 06.12.2010 № 98 «О порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Ульяновской области единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения».

12300 Реализация Закона Ульяновской области от 27 сентября 2016 года «Об особенностях правового положения граждан, родившихся в период с 1 января 1932 года по 31 декабря 1945 года»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 1 января 1932 года по 31 декабря 1945 года включительно и постоянно проживающим на территории Ульяновской области, а также расходы по изготовлению удостоверения и нагрудного знака «Дети войны» в соответствии с Законом Ульяновской области от 27 сентября 2016 года «Об особенностях правового положения граждан, родившихся в период с 1 января 1932 года по 31 декабря 1945 года».

12310 Выплата премий инвалидам, проживающим на территории Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выплаты ежегодных премий Губернатора Ульяновской области инвалидам, проживающим на территории Ульяновской области, за достигнутые успехи в области образования и науки, литературы, музыки и хореографии, технического творчества и декоративно-прикладного искусства, изобразительного искусства и скульптуры, физической культуры и спорта, в соответствии с постановлением Губернатора Ульяновской области от 27.06.2014 № 71 «Об утверждении Положения о присуждении ежегодных премий Губернатора Ульяновской области инвалидам, проживающим на территории Ульяновской области».

12320 Реализация Закона Ульяновской области от 27 января 2012 года № 3-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежемесячной денежной выплаты и ежемесячной пенсии за выслугу лет в целях компенсации утраченного заработка работникам противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лицам из числа в соответствии с Законом Ульяновской области от 27 января 2012 года № 3-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа».

12330 Реализация Закона Ульяновской области от 6 октября 2011 года № 168-ЗО «О сельских старостах»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение оказания мер социальной поддержки сельским старостам, предусмотренных Законом Ульяновской области от 6 октября 2011 года № 168-ЗО «О сельских старостах».

12340 Субсидии юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области социального обслуживания населения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение субсидии юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области социального обслуживания населения.

12350 Реализация Закона Ульяновской области от 24 февраля 2016 года № 11-ЗО «О предоставлении в 2016 и 2017 годах отдельным категориям собственников жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в таких многоквартирных домах»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выплаты ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ульяновской области от 24 февраля 2016 года № 11-ЗО «О предоставлении в 2016 и 2017 годах отдельным категориям собственников жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в таких многоквартирных домах».

12360 Реализация Закона Ульяновской области от 1 июля 2016 года № 87-ЗО «О предоставлении в 2016 и 2017 годах детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также отдельным категориям лиц из их числа, являющимся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в таких многоквартирных домах».

13010 Обеспечение мер социальной поддержки многодетных семей

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежемесячных денежных выплат, компенсаций расходов на оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива, оплату транспортных услуг для доставки этого топлива и других выплат многодетным семьям в соответствии с Законом Ульяновской области от 29 декабря 2005 года № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области».

13020 Реализация Закона Ульяновской области от 31 августа 2012 года № 112-ЗО «О единовременном денежном пособии гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выплаты единовременного денежного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области от 31 августа 2012 года № 112-ЗО «О единовременном денежном пособии гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Ульяновской области».

13030 Ежемесячная денежная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета финансовое обеспечение осуществления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 14.01.2010 № 9-П «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ульяновской области.

13040 Ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение приобретения в пользу детей-сирот и детей; оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в соответствии с Законом Ульяновской области от 2 ноября 2005 года № 113-ЗО «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области».

13050 Реализация мер социальной поддержки в сфере гарантий права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на медицинское обеспечение

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение оплаты проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей к месту лечения и обратно в соответствии с Законом Ульяновской области от 2 ноября 2005 года № 113-ЗО «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области».

13060 Реализация мер социальной поддержки в сфере гарантий права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на образование

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение возмещения образовательным организациям высшего образования расходов, связанных с обучением на подготовительных отделениях образовательных организаций высшего образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также на финансовое обеспечение возмещения профессиональным образовательным организациям расходов, связанных с обучением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, без взимания платы в соответствии с Законом Ульяновской области от 02.11.2005 № 113-ЗО «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области».

13070 Выплата пособий на ребёнка

По данному направлению расходов отражаются расходы на финансовое обеспечение выплаты ежемесячного и единовременного пособий на ребёнка в соответствии с Законом Ульяновской области от 1 ноября 2006 года № 152-ЗО «О пособиях на детей в Ульяновской области».

13080 Реализация Закона Ульяновской области от 6 мая 2006 года № 51-ЗО «О социальной поддержке детей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выплаты ежемесячного денежного пособия детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в соответствии с Законом Ульяновской области от 6 мая 2006 года № 51-ЗО «О социальной поддержке детей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

13090 Реализация Закона Ульяновской области от 5 февраля 2008 года № 24-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выплаты средств именного капитала «Семья» гражданам, проживающим на территории Ульяновской области, в соответствии с Законом Ульяновской области от 5 февраля 2008 года № 24-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей».

13100 Выплата ежегодной премии Губернатора Ульяновской области «Семья года»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выплаты ежегодной премии Губернатора Ульяновской области «Семья года» семьям, проживающим на территории Ульяновской области, победившим в номинациях «Многодетная семья», «Совершенство», «Династия», «Приёмная семья», «Преодоление», в соответствии с постановлением Губернатора Ульяновской области от 19.03.2009 № 15 «Об учреждении ежегодной премии Губернатора Ульяновской области «Семья года».

13120 Реализация Закона Ульяновской области от 6 мая 2013 года № 68-ЗО «О предоставлении на территории Ульяновской области отдельным категориям инвалидов, имеющих детей, дополнительной меры социальной поддержки в сфере оплаты жилых помещений частного жилищного фонда»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежемесячной денежной компенсации родителям - инвалидам расходов по внесению платы за содержание и ремонт жилого помещения, в том числе связанной с оплатой жилого помещения в соответствии с Законом Ульяновской области от 6 мая 2013 года № 68-ЗО «О предоставлении на территории Ульяновской области отдельным категориям инвалидов, имеющих детей, дополнительной меры социальной поддержки в сфере оплаты жилых помещений частного жилищного фонда».

13130 Компенсация потерь в доходах организаций железнодорожного транспорта, связанных с предоставлением обучающимся льгот

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение компенсации потерь в доходах организаций железнодорожного транспорта, связанных с предоставлением обучающимся льгот по тарифам на проезд железнодорожным транспортом общего пользования в поездах пригородного сообщения в виде 50-процентной скидки от действующего тарифа при оплате проезда на железнодорожных станциях, находящихся на территории Ульяновской области, в соответствии с Законом Ульяновской области от 13.08.2013 № 134-ЗО «Об образовании в Ульяновской области».

14010 Комплекс информационных, просветительских и общественных мероприятий

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации комплекса информационных, просветительских и общественных мероприятий, направленных на интеграцию лиц с ограниченными возможностями здоровья в общество.

14020 Мероприятия по повышению уровня доступности приоритетных объектов социальной защиты населения и услуг

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации мероприятий по повышению уровня доступности приоритетных объектов социальной защиты населения и услуг.

14030 Мероприятия по повышению уровня доступности и качества реабилитационных услуг для инвалидов, в том числе детей-инвалидов, содействие в их социальной интеграции

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации мероприятий по повышению уровня доступности и качества реабилитационных услуг для инвалидов, в том числе детей-инвалидов, содействие в их социальной интеграции.

14040 Иные мероприятия

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации иных мероприятий, не отнесённых к мероприятиям в рамках направлений расходов «14010, 14020, 14030», проводимых в рамках реализации подпрограммы «Доступная среда» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2018 годы.

15010 Мероприятия по обеспечению реализации прав граждан на труд и социальную защиту от безработицы, а также создание благоприятных условий для обеспечения занятости населения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение проведения комплекса мероприятий активной политики занятости населения по содействию трудоустройству граждан.

15020 Организация опережающего профессионального обучения работников в организациях производственной сферы, осуществляющих реструктуризацию и модернизацию производства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с организацией опережающего профессионального обучения в организациях производственной сферы, осуществляющих реструктуризацию и модернизацию производства.

15030 Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с организацией и проведением профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

15040 Мероприятия в области социального партнёрства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение по осуществлению выплаты ежегодной областной премии имени Михаила Ивановича Лимасова в соответствии с постановлением Губернатора Ульяновской области от 27.04.2012 № 40 «О ежегодной областной премии имени Михаила Ивановича Лимасова», ежегодной премии в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 24.10.2011 № 508-П «О ежегодном областном этапе всероссийского конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности», а также на организацию и проведение ежегодного областного конкурса «Лучший работодатель в сфере содействия занятости населения в Ульяновской области» в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 17.06.2013 № 236-П «Об организации и проведении ежегодного областного конкурса «Лучший работодатель в сфере содействия занятости населения в Ульяновской области».

15050 Выплата денежного вознаграждения гражданам, оказавшим содействие территориальным органам федеральных органов исполнительной власти в осуществлении ими предварительного расследования уголовных дел о налоговых преступлениях, установлении фактов совершения налоговых правонарушений, производстве по делам об административных правонарушениях в области налогов и сборов, а также в области законодательства о труде и об охране труда

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение по осуществлению выплата денежного вознаграждения гражданам, оказавшим содействие территориальным органам федеральных органов исполнительной власти в осуществлении ими предварительного расследования уголовных дел о налоговых преступлениях, установлении фактов совершения налоговых правонарушений, производстве по делам об административных правонарушениях в области налогов и сборов, а также в области законодательства о труде и об охране труда по постановлению Правительства Ульяновской области от 07.11.2014 № 504-П «О денежном вознаграждении граждан оказавших содействие в раскрытии налоговых преступлений, установлении фактов совершения налоговых правонарушений, производстве по делам об административных правонарушениях в области налогов и сборов, а также в области законодательства о труде и об охране труда».

15060 Мероприятия по обеспечению улучшения условий и охраны труда

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение издания информационных и агитационных материалов по охране труда, и мероприятий, направленных на улучшение условий и охрану труда.

15080 Возмещение затрат юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на оборудование (оснащение) рабочих мест для инвалидов

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением субсидий на возмещение затрат юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на оборудование (оснащение) рабочих мест для инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски.

15090 Информационное сопровождение реализации мероприятий, направленных на снижение напряжённости на рынке труда среди незанятых инвалидов

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение информационного сопровождения реализации мероприятий, направленных на снижение напряжённости на рынке труда среди незанятых инвалидов.

17010 Учреждения, подведомственные органу исполнительной власти Ульяновской области, уполномоченному в сфере социального обслуживания, социальной защиты и занятости населения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности областных государственных учреждений для инвалидов, граждан пожилого возраста и иных категорий граждан, в том числе на предоставление областным государственным бюджетным и автономным учреждениям субсидий, детских домов, детских домов-интернатов и социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних, учреждений занятости населения Ульяновской области, в том числе мероприятий по созданию благоприятных условий для обеспечения занятости населения.

17030 Внедрение современных технологий в деятельность учреждений системы социальной защиты и социального обслуживания граждан

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение внедрения современных технологий в деятельность учреждений системы социальной защиты и социального обслуживания граждан.

18010 Обеспечение условий для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья в областных государственных учреждениях;

18020 Финансовое обеспечение получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам;

18030 Развитие материально-технической базы системы образования, оснащение образовательных организаций оборудованием;

18040 Финансовое обеспечение осуществления капитального ремонта в зданиях областных государственных образовательных организаций для детей с ограниченными возможностями здоровья;

18050 Финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях;

18060 Проведение мероприятий для детей и молодёжи

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение проведения мероприятий для детей и молодёжи (олимпиады, соревнования, конкурсы, фестивали, выставки, смотры и др.).

18070 Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

18090 Финансовое обеспечение развития дошкольного образования;

18100 Модернизация материально-технической базы профессиональных образовательных организаций;

18110 Организация оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области;

18140 Меры социальной поддержки, предоставляемые талантливым и одарённым обучающимся, педагогическим и научным работникам образовательных организаций

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение предоставления мер социальной поддержки, предоставляемых талантливым и одарённым обучающимся, педагогическим и научным работникам образовательных организаций в соответствии с Законом Ульяновской области от 31 августа 2013 года № 157-ЗО «О мерах социальной поддержки, предоставляемых талантливым и одарённым обучающимся, педагогическим и научным работникам образовательных организаций».

18150 Лицензирование и аккредитация образовательных организаций;

18170 Реализация мероприятий для создания условий успешной социализации и эффективной самореализации молодёжи;

18180 Организация и обеспечение отдыха детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в общеобразовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей;

18200 Обеспечение деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области.

18230 Проведение мероприятий, направленных на создание новых мест в частных общеобразовательных организациях.

18240 Развитие национально-региональной системы независимой оценки качества образования.

18250 Финансовое обеспечение получения среднего профессионального образования в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, которым установлены контрольные цифры приёма граждан на обучение по профессиям, специальностям среднего профессионального образования.

21010 Организация диспансеризации государственных гражданских служащих Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на реализацию постановления Губернатора Ульяновской области от 03.03.2011 № 22 «Об организации диспансеризации государственных гражданских служащих Ульяновской области».

21020 Создание поликлиники для обслуживания взрослого населения;

21030 Оказание жителям города Димитровграда, Мелекесского и Новомалыклинского районов специализированной медицинской помощи

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета в соответствии с полномочиями органов государственной власти субъекта Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, установленными Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

21040 Мероприятия, направленные на проведение пренатальной (дородовой) диагностики нарушений развития ребёнка;

21050 Закупка реактивов и расходных материалов для проведения неонатального и аудиологического скрининга;

21060 Строительство здания для размещения Центра охраны здоровья женщин и ввод его в эксплуатацию;

21070 Оказание паллиативной медицинской помощи в стационарных условиях жителям города Димитровграда и Мелекесского района

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета в соответствии с полномочиями органов государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья граждан, установленными Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

21080 Совершенствование системы лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан, в том числе страдающих жизнеугрожающими и хроническими прогрессирующими редкими (орфанными) заболеваниями, приводящими к сокращению продолжительности жизни граждан или их инвалидности

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий, направленных на совершенствование системы лекарственного обеспечения, в том числе при оказании медицинской помощи в амбулаторных условиях, включая расходы на реализацию расходных обязательств Ульяновской области по обеспечению лекарственными препаратами и медицинскими изделиями бесплатно и со скидкой лиц, страдающих заболеваниями, и лиц, относящихся к группам населения, установленных постановлением Правительства Ульяновской области от 15.11.2010 № 387-П «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 30.07.1994 № 890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения» на территории Ульяновской области», а также отдельных категорий граждан, страдающих жизнеугрожающими и хроническими прогрессирующими редкими (орфанными) заболеваниями, приводящими к сокращению продолжительности жизни граждан или их инвалидности.

21090 Приобретение лекарственных препаратов для лечения больных вирусным гепатитом В и С;

21100 Повышение квалификации и переподготовка специалистов со средним профессиональным и высшим медицинским образованием для медицинских организаций государственной системы здравоохранения;

21110 Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием для медицинских организаций государственной системы здравоохранения;

21120 Выплата ежегодной областной премии «Призвание»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выплаты ежегодной областной премии «Призвание» в соответствии с Постановлением Правительства Ульяновской области от 27.08.2008 № 365-П «Об учреждении ежегодной областной премии «Призвание».

21130 Проектирование, строительство и ввод в эксплуатацию перинатального центра;

21140 Обеспечение деятельности государственных учреждений здравоохранения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности областных государственных учреждений, являющихся медицинскими организациями.

21150 Иммунопрофилактика инфекционных заболеваний;

21160 Выплата стипендий студентам, интернам и ординаторам, обучающимся по договорам о целевом обучении в образовательных организациях высшего образования по специальностям высшего образования укрупнённой группы «Здравоохранение и медицинские науки»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с реализацией постановления Правительства Ульяновской области от 20.05.2015 № 211-П «О назначении и выплате за счёт средств областного бюджета Ульяновской области стипендии студентам, интернам и ординаторам, обучающимся по договорам о уелевом обучении в образовательных организациях высшего образования по специальностям высшего образования укрупнённой группы «Здравоохранение и медицинские науки».

21170 Осуществление единовременных компенсационных выплат на приобретение жилья фельдшерам.

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».

21180 Осуществление капитальных вложений в целях приобретения объекта недвижимого имущества для размещения филиала государственного учреждения здравоохранения «Детская городская клиническая больница города Ульяновска;

21190 Дополнительное льготное лекарственное обеспечение жителей отдельных муниципальных образований Ульяновской области, страдающих определёнными заболеваниями системы кровообращения;

21200 Совершенствование системы оказания медицинской помощи больным онкологическими заболеваниями;

25100 Организация и проведение совещаний, семинаров с участием государственных гражданских служащих Ульяновской области и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, ответственных за реализацию государственной национальной политики, по вопросам межнациональных отношений и предупреждения межнациональных конфликтов

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление на организацию и проведение совещаний, семинаров с участием государственных гражданских служащих Ульяновской области и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, ответственных за реализацию государственной национальной политики, по вопросам межнациональных отношений и предупреждения межнациональных конфликтов.

25110 Организация и проведение обучающих курсов для мигрантов, прибывающих в Ульяновскую область

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на организацию и проведение обучающих курсов для мигрантов, прибывающих в Ульяновскую область, по теме «Этноконфессиональные особенности Ульяновской области».

25120 Производство продукции сетевого издания и предоставление доступа к нему

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета Ульяновской области на обеспечение производства продукции сетевого издания www.ulpravda.ru и предоставление доступа к нему.

25130 Поддержка в области электронных средств массовой информации.

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение предоставления грантов получателям государственной поддержки в области электронных средств массовой информации в целях освещения социально-значимых событий общественной, экономической и культурной жизни в Ульяновской области.

25140 Информирование о деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, при освещении их деятельности региональным телеканалом и радиоканалом.

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности по информированию о деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, при освещении их деятельности региональным телеканалом и радиоканалом.

25150 Обеспечение деятельности телерадиокомпаний, учреждённых Правительством Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности областного автономного учреждения «Государственная корпорация средств массовой информации «Медиа 73».

25160 Субсидии организациям, осуществляющим производство, распространение и тиражирование социально значимых программ в сфере электронных средств массовой информации.

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением грантов получателям государственной поддержки в области периодических печатных средств массовой информации в целях освещения социально-значимых событий общественной, экономической и культурной жизни в Ульяновской области.

25170 Поддержка в области периодических печатных средств массовой информации.

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение информационного сопровождения важнейших общественно-политических событий, происходящих на территории Ульяновской области, юридическими лицами, осуществляющими производство и выпуск периодических печатных изданий.

25180 Субсидии областным автономным учреждениям в сфере периодических печатных средств массовой информации

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением субсидий областным автономным учреждениям в сфере периодических печатных средств массовой информации.

25190 Проведение фестивалей, творческих конкурсов, тематических выставок, спортивных мероприятий, тематических семинаров.

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с проведением фестивалей, творческих конкурсов, тематических выставок, спортивных мероприятий, тематических семинаров.

25200 Проведение мероприятий, посвященных Дню российской печати.

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий, посвященных Дню российской печати, в том числе на выплату премий Правительства Ульяновской области в сфере журналистики физическим и юридическим лицам.

26010 Мероприятия по замещению должностей государственной гражданской службы Ульяновской области и муниципальной службы

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по замещению должностей государственной гражданской службы Ульяновской области и муниципальной службы.

26020 Внедрение (настройка и содержание) автоматизированной системы управления в целях обеспечения возможности передачи сведений по вопросам формирования кадрового состава государственной гражданской службы Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по внедрению (настройке и содержанию) автоматизированной системы управления в целях обеспечения возможности передачи сведений по вопросам формирования кадрового состава государственной гражданской службы Ульяновской области.

26030 Мероприятия по обучению лиц, замещающих государственные должности Ульяновской области, государственных гражданских служащих (работников) государственных органов Ульяновской области, лиц, замещающих выборные муниципальные должности, и муниципальных служащих (работников) органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение организации обучения лиц, замещающих государственные должности Ульяновской области, государственных гражданских служащих (работников) государственных органов Ульяновской области, лиц, замещающих выборные муниципальные должности, и муниципальных служащих (работников) органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (дополнительное профессиональное образование, проведение семинаров, тренингов, электронное обучение и т.д.).

26040 Мероприятия по подготовке резерва управленческих кадров и совершенствованию механизма его формирования

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по подготовке резерва управленческих кадров и совершенствованию механизма его формирования.

26050 Организация и проведение мероприятий по работе с молодёжью на государственной гражданской службе Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по организации и проведению мероприятий по работе с молодёжью на государственной гражданской службе Ульяновской области.

26060 Организация и проведение областных конференций и конкурсов по вопросам государственной гражданской службы Ульяновской области и муниципальной службы

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по организации и проведению областных конференций и конкурсов по вопросам государственной гражданской службы Ульяновской области и муниципальной службы.

29010 Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг в сфере водоснабжения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением областным государственным казённым предприятиям субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг в сфере водоснабжения в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 10.09.2012 № 425-П «О предоставлении из областного бюджета Ульяновской области субсидий областным государственным казённым предприятиям на возмещение затрат, связанных с деятельностью по выполнению работ и оказанию услуг в сфере водоснабжения».

29020 Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг в сфере теплоснабжения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением областным государственным казённым предприятиям субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг в сфере теплоснабжения в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 01.08.2013 № 342-П «О предоставлении из областного бюджета Ульяновской области субсидий областным государственным казённым предприятиям на возмещение затрат, связанных с деятельностью по выполнению работ и оказанию услуг в сфере теплоснабжения».

29030 Финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального комплекса и энергоэффективности Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального комплекса и энергоэффективности Ульяновской области».

29050 Субсидии областному государственному бюджетному учреждению «Центр энергосбережения Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением субсидий областному государственному бюджетному учреждению «Центр энергосбережения Ульяновской области».

29090 Реализация Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 131-ЗО «О некоторых мерах по привлечению в организации жилищно-коммунального хозяйства, находящиеся на территории Ульяновской области, квалифицированных работников»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с осуществлением денежной выплаты в пользу граждан на финансовое обеспечение расходов, связанных с оплатой стоимости обучения, в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.09.2015 № 131-ЗО «О некоторых мерах по привлечению в организации жилищно-коммунального хозяйства, находящиеся на территории Ульяновской области, квалифицированных работников».

29120 Субсидии на погашение задолженности теплоснабжающих организаций муниципальных образований Ульяновской области за потреблённый природный газ, связанной с осуществлением регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением субсидий организациям коммунального комплекса Ульяновской области на возмещение затрат, связанных с потреблением природного газа в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 17.11.2015 № 577-П «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета Ульяновской области субсидий организациям коммунального комплекса Ульяновской области на возмещение затрат, связанных с потреблением природного газа».

29130 Субсидии областному государственному бюджетному учреждению «Региональное агентство по энергосбережению и повышению энергоэффективности Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением субсидий областному государственному бюджетному учреждению «Региональное агентство по энергосбережению и повышению энергоэффективности Ульяновской области».

30030 Пособие по уходу за ребёнком гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

30090 Социальная поддержка Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

38930 Стипендии Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации для обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации;

40010 Разработка комплекса мероприятий, направленных на обеспечение достижения долгосрочных целей социально-экономического развития Ульяновской области в сфере градостроительной деятельности;

40020 Предоставление работникам областных государственных учреждений Ульяновской области единовременных социальных выплат на приобретение жилых помещений с привлечением средств ипотечных кредитов (займов)

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение предоставления работникам областных государственных учреждений Ульяновской области единовременных социальных выплат на приобретение жилых помещений с привлечением средств ипотечных кредитов (займов) в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 30.03.2011 № 12/131-П «О предоставлении социальных выплат на приобретение жилья отдельным категориям граждан, постоянно проживающих на территории Ульяновской области».

40030 Предоставление гражданам, пострадавшим от деятельности юридических лиц по привлечению денежных средств граждан единовременных социальных выплат на приобретение жилых помещений

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение предоставления гражданам, пострадавшим от деятельности юридических лиц по привлечению денежных средств граждан, связанному с возникновением у граждан права собственности на жилые помещения в многоквартирных домах на территории Ульяновской области единовременных социальных выплат на приобретение жилых помещений.

40040 Возмещение залогового обеспечения по приобретению части младшего транша облигаций

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение возмещения залогового обеспечения по приобретению части младшего транша облигаций в рамках реализации программы «Жильё для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

40050 Приобретение в собственность Ульяновской области дополнительных акций, размещаемых при увеличении уставного капитала открытого акционерного общества «Ульяновская областная корпорация ипотеки и строительства» в целях развития жилищного строительства;

40060 Компенсация расходов за наём (поднаём) жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежемесячной денежной компенсации за наём (поднаём) жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 14.10.2014 № 466-П «О предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов за наём (поднаём) жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области».

40070 Предоставление единовременной социальной выплаты на уплату первоначального взноса при приобретении (строительстве) с использованием ипотечного кредита (займа) жилого помещения отдельным работникам организаций, осуществляющих на территории Ульяновской области деятельность в сфере информационных технологий

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления единовременной социальной выплаты на уплату первоначального взноса при приобретении (строительстве) с использованием ипотечного кредита (займа) жилого помещения отдельным работникам организаций, осуществляющих на территории Ульяновской области деятельность в сфере информационных технологий в соответствии с Законом Ульяновской области от 5 ноября 2015 года № 159-ЗО «О единовременной социальной выплате, предоставляемой отдельным работникам организаций, осуществляющих на территории Ульяновской области деятельность в сфере информационных технологий».

40080 Предоставление дополнительной социальной выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилых помещений при рождении ребёнка

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением дополнительных социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилых помещений при рождении ребёнка.

40100 Разработка проекта внесения изменений в Схему территориального планирования Ульяновской области и разработка концепции агломерации городов Ульяновска и Димитровграда

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение разработки проекта внесения изменений в Схему территориального планирования Ульяновской области и разработки концепции агломерации городов Ульяновска и Димитровграда.

40130 Благоустройство территорий областных государственных учреждений

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение благоустройства территорий областных государственных учреждений.

40160 Организация и проведение социально значимых мероприятий в области архитектуры и градостроительства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности, связанной с организацией и проведением социально-значимых мероприятий в области архитектуры и градостроительства.

40170 Организация и выполнение научной работы «Формирование комфортной среды в муниципальных образованиях Ульяновской области».

40200 Обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Ульяновскоблстройзаказчик»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Ульяновскоблстройзаказчик».

40210 Субсидии некоммерческой организации Фонд модернизации жилищно-коммунального комплекса Ульяновской области на финансовое обеспечение затрат, связанных с его деятельностью

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением некоммерческой организации Фонд модернизации жилищно-коммунального комплекса Ульяновской области субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с её деятельностью.

40230 Субсидии областному государственному автономному учреждению «Региональный градостроительный центр»;

42010 Реконструкция автомобильных дорог на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» Инзенского района Ульяновской области;

42020 Реконструкция автомобильной дороги «Ульяновск - Димитровград - Самара»;

42030 Строительство и реконструкция прочих автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения;

42100 Субсидии дорожно-строительным организациям, осуществляющим дорожную деятельность на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения Ульяновской области, на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам;

42110 Мероприятия по развитию системы дорожного хозяйства Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения на территории Ульяновской области, мостов и иных искусственных дорожных сооружений, находящихся в неудовлетворительном и аварийном состоянии, в том числе на подготовку проектной документации, диагностики и паспортизации автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения, мостов и иных искусственных дорожных сооружений, содержания автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения, мостов и иных искусственных дорожных сооружений на нормативном уровне, допустимом для обеспечения их сохранности, осуществления мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования регионального и межмуниципального значения.

42120 Субсидии областным государственным казённым предприятиям на возмещение части затрат, связанных с приобретением дорожно-транспортной техники;

42130 Обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области».

42300 Приобретение автобусов, работающих на газомоторном топливе, и ввод их в эксплуатацию;

42310 Приобретение автобусов и ввод их в эксплуатацию;

42320 Субсидии на компенсацию недополученных доходов от перевозки пассажиров автомобильным транспортом юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим данную деятельность;

42350 Субсидии на компенсацию недополученных доходов, связанных с перевозкой пассажиров на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий юридическим лицам в целях компенсации недополученных доходов, связанных с перевозкой пассажиров на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 24.01.2008 № 16-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию недополученных доходов, связанных с перевозкой пассажиров пригородным железнодорожным транспортом».

42380 Ежегодная областная премия «Лучший работник речной отрасли»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выплаты ежегодной областной премии «Лучший работник речной отрасли» в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 16.05.2013 № 175-П «Об учреждении ежегодной областной премии «Лучший работник речной отрасли».

42400 Субсидии организациям воздушного транспорта в целях обеспечения доступности внутренних региональных воздушных перевозок пассажиров воздушным транспортом в Приволжском федеральном округе;

42410 Приобретение в собственность Ульяновской области дополнительных акций, размещаемых при увеличении уставного капитала акционерного общества «Аэропорт Ульяновск», в целях оплаты основного долга по кредиту на реконструкцию здания аэровокзала открытого акционерного общества «Аэропорт Ульяновск»;

42420 Субсидии юридическим лицам, осуществляющим аэропортовую деятельность, на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по привлечённым кредитам, в целях реконструкции объектов аэропортовой инфраструктуры;

42450 Мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения;

42460 Мероприятия по организации тематической наружной социальной рекламы.

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по организации тематической наружной социальной рекламы (баннеры, перетяжки), а также размещение материалов о безопасности дорожного движения в общественном транспорте, на вокзалах и т.д.

42500 Мероприятия по обеспечению эксплуатации специальных средств, применяемых в целях фиксации административных правонарушений в области безопасности дорожного движения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение приобретения, технического обслуживания, ремонта и обеспечения эксплуатации работающих в автоматическом режиме специальных средств, имеющих функции фото- и киносъёмки, видеозаписи, или средств фото- и киносъёмки, видеозаписи, применяемых в целях фиксации административных правонарушений, а также сопряжённого с ними оборудования и связанных с этим расходов (включая расходы по оплате рассылки постановлений по делам об административных правонарушениях в области безопасности дорожного движения, выявленных с помощью специальных технических средств).

42510 Реализация инвестиционного соглашения по развитию системы фото- и киносъёмки, видеозаписи, применяемой в целях фиксации административных правонарушений в области безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования федерального, регионального, межмуниципального значения и местного значения.

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение реализации инвестиционного соглашения по развитию системы фото- и киносъёмки, видеозаписи, применяемой в целях фиксации административных правонарушений в области безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования федерального, регионального, межмуниципального значения и местного значения.

42550 Мероприятия, направленные на совершенствование организации дорожного движения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение обустройства наиболее опасных участков улично-дорожной сети дорожными ограждениями, создание системы маршрутного ориентирования участников дорожного движения (установка дорожных знаков), нанесение горизонтальной дорожной разметки, оборудование нерегулируемых пешеходных переходов осветительными устройствами, искусственными дорожными неровностями, светофорами, системами светового оповещения, дорожными знаками с внутренним освещением и светодиодной индикацией, Г-образными опорами, дорожной разметкой, устройствами дополнительного освещения и другими элементами повышения безопасности дорожного движения.

44050 Обеспечение деятельности областных государственных архивов;

44060 Обеспечение деятельности областных государственных библиотек;

44070 Обеспечение деятельности областных государственных музеев;

44080 Обеспечение деятельности областных государственных театров, концертных и других организаций исполнительских искусств;

44090 Субсидии областному государственному бюджетному учреждению культуры «Центр народной культуры Ульяновской области»;

44100 Субсидии областному государственному автономному учреждению культуры «УльяновскКинофонд»;

44110 Государственная поддержка в сфере образования;

44120 Субсидии национально-культурным автономиям в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с деятельностью национально-культурных автономий по поддержке культуры, исторических и культурных традиций граждан различных национальностей, проживающих на территории Ульяновской области;

44130 Субсидии Фонду поддержки изобразительного искусства «Пластовская осень» в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с присуждением и выплатой международных премий в области изобразительного искусства имени А.А.Пластова;

44140 Рекламно-информационное обеспечение развития туризма;

44150 Меры государственной поддержки предприятий туристского комплекса;

44160 Субсидии государственным коллективам, имеющим статус «Губернаторский»;

44170 Финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Агентство по туризму Ульяновской области»;

46010 Субсидии на развитие производства продукции растениеводства в защищённом грунте

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку промышленной переработки продукции растениеводства.

46020 Субсидии на поддержку промышленной переработки продукции растениеводства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку промышленной переработки продукции растениеводства.

46030 Реализация мероприятий по технической и технологической модернизации, инновационному развитию

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на техническую и технологическую модернизацию, инновационное развитие, формирование государственных информационных ресурсов в сферах обеспечения продовольственной безопасности, использования земельных участков и управления АПК Ульяновской области, мониторинг плодородия почв.

46040 Поощрение и популяризация достижений в сфере развития сельских территорий

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение предоставления выплат на кадровое обеспечение сельского хозяйства.

46050 Субсидии на развитие потребительских обществ, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением субсидий на развитие потребительских обществ, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, в том числе в связи с реализацией Закона Ульяновской области «О мерах государственной поддержки сельскохозяйственных потребительских кооперативов, потребительских обществ и отдельных категорий граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на территории Ульяновской области».

46060 Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на проведение мероприятий по известкованию кислых почв на землях сельскохозяйственного назначения;

46070 Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на строительство жилых помещений;

48010 Строительство (реконструкция) гидротехнических берегоукрепительных сооружений

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение строительства (реконструкции) гидротехнических берегоукрепительных сооружений.

48020 Подготовка проектной документации для осуществления капитального ремонта гидротехнических сооружений

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение подготовки проектной документации для осуществления капитального ремонта гидротехнических сооружений.

48030 Капитальный ремонт гидротехнических сооружений

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с капитальным ремонтом гидротехнических сооружений.

48040 Субсидии областному государственному бюджетному учреждению «Агентство по развитию сельских территорий Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий областному государственному бюджетному учреждению «Агентство по развитию сельских территорий Ульяновской области».

48050 Субсидии областному государственному бюджетному учреждению «Пожарная безопасность»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий областному государственному бюджетному учреждению «Пожарная безопасность».

48060 Обеспечение деятельности областных государственных казённых учреждений в сфере лесного хозяйства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности областных государственных казённых учреждений в сфере лесного хозяйства.

48070 Подготовка проектной документации для осуществления экологической реабилитации водных объектов, расположенных на территории Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета Ульяновской области на финансовое обеспечение мероприятий по подготовке проектной документации для осуществления экологической реабилитации водных объектов, расположенных на территории Ульяновской области.

48080 Экологическая реабилитация водных объектов, расположенных на территории Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета Ульяновской области на финансовое обеспечение мероприятий по экологической реабилитации водных объектов, расположенных на территории Ульяновской области.

48090 Мероприятия в сфере охраны и защиты лесов;

50140 Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012 - 2018 годы)»;

50160 Мероприятия федеральной целевой программы «Развитие водохозяйственного комплекса Российской Федерации в 2012 - 2020 годах»;

50200 Мероприятия подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы;

50210 Мероприятия подпрограммы «Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы;

50310 Возмещение части затрат на приобретение элитных семян;

50330 Возмещение части затрат на раскорчёвку выбывших из эксплуатации старых садов и рекультивацию раскорчёванных площадей;

50340 Возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями;

50350 Поддержка экономически значимых региональных программ в области растениеводства;

50380 Возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства;

50390 Возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие растениеводства, переработки и развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства;

50400 Возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства;

50410 Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства;

50420 Поддержка племенного животноводства;

50430 Субсидии на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока;

50460 Поддержка экономически значимых региональных программ в области животноводства;

50470 Возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие животноводства, переработки и реализации продукции животноводства;

50480 Возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие животноводства, переработки и развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции животноводства;

50490 Возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области животноводства;

50500 Поддержка племенного крупного рогатого скота мясного направления;

50510 Поддержка экономически значимых региональных программ по развитию мясного скотоводства;

50530 Поддержка начинающих фермеров;

50540 Развитие семейных животноводческих ферм;

50550 Возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования;

50560 Возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

50720 Финансовое обеспечение закупок антивирусных препаратов для профилактики и лечения лиц, инфицированных вирусами иммунодефицита человека и гепатитов В и С;

50760 Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения России на 2014 - 2020 годы»;

50810 Адресная финансовая поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации;

50820 Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений;

50830 Реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения;

50840 Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребёнка или последующих детей до достижения ребёнком возраста трёх лет;

50860 Реализация мероприятий, предусмотренных региональной программой переселения, включённой в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

50880 Поощрение лучших учителей;

50970 Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом;

51180 Осуществление полномочий Российской Федерации в области первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

51200 Осуществление отдельных полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации;

51270 Реализация мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

51280 Осуществление отдельных полномочий в области водных отношений;

51290 Осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, осуществляемые за счёт субвенций из федерального бюджета, на финансовое обеспечение деятельности областных государственных казённых и бюджетных учреждений на осуществление переданных государственных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений.

51300 Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, включая изготовление и ремонт протезно-ортопедических изделий.

51310 Приобретение специализированной лесопожарной техники и оборудования;

51340 Осуществление полномочий по обеспечению жильём отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

51350 Осуществление полномочий по обеспечению жильём отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

51330 Осуществление организационных мероприятий по обеспечению лиц лекарственными препаратами, предназначенными для лечения больных злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей;

51360 Осуществление единовременных выплат медицинским работникам;

51370 Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации;

51410 Обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы и их помощников в избирательных округах;

51420 Обеспечение членов Совета Федерации и их помощников в субъектах Российской Федерации;

51440 Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга;

51460 Подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учётом задачи расширения информационных технологий и оцифровки;

51470 Государственная поддержка муниципальных учреждений культуры;

51480 Государственная поддержка лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений;

51550 Единовременное денежное поощрение при награждении орденом «Родительская слава»;

51610 Реализация отдельных полномочий в области лекарственного обеспечения;

51720 Резервный фонд Президента Российской Федерации;

51740 Финансовое обеспечение закупок антибактериальных и противотуберкулёзных лекарственных препаратов (второго ряда), применяемых при лечении больных туберкулёзом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя, и диагностических средств для выявления, определения чувствительности микобактерии туберкулёза и мониторинга лечения больных туберкулёзом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя;

51790 Реализация мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции и гепатитов В и С;

51940 Оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в части оплаты санаторно-курортного лечения, а также проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно;

51980 Социальная поддержка Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;

52090 Софинансирование социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения, оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, обучением компьютерной грамотности неработающих пенсионеров;

52200 Осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России»;

52240 Финансовое обеспечение мероприятий по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся в пунктах временного размещения;

52250 Оказание адресной финансовой помощи гражданам Украины, имеющим статус беженца или получившим временное убежище на территории Российской Федерации и проживающим в жилых помещениях граждан Российской Федерации;

52360 Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России (2014 - 2020 годы)»;

52380 Софинансирование региональных программ повышения мобильности трудовых ресурсов;

52400 Выплата государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;

52500 Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

52600 Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишённых родительского попечения, в семью;

52700 Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

52800 Выплата инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

52900 Социальные выплаты безработным гражданам в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации»;

53000 Единовременные денежные компенсации реабилитированным лицам;

53810 Выплата пособий по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

53820 Реализация отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;

53850 Выплата пособий при рождении ребёнка гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

53860 Выплата единовременных пособий женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением деятельности (полномочий) физическими лицами в установленном порядке;

53870 Выплата пособий по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением деятельности (полномочий) физическими лицами в установленном порядке;

53900 Финансовое обеспечение дорожной деятельности

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, осуществляемые за счёт иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, на финансовое обеспечение дорожной деятельности.

53910 Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году;

53920 Создание и развитие сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

53960 Возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, на развитие аквакультуры (рыбоводство);

54020 Софинансирование расходов, возникающих при оказании гражданам Российской Федерации высокотехнологичной медицинской помощи, не включённой в базовую программу обязательного медицинского страхования;

54200 Реализация мероприятий региональных программ в сфере дорожного хозяйства по решениям Правительства Российской Федерации

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, осуществляемые за счёт иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, на реализацию мероприятий региональных программ в сфере дорожного хозяйства по решениям Правительства Российской Федерации.

54220 Компенсация расходов, связанных с оказанием медицинскими организациями, подведомственными органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, в 2014 - 2016 годах гражданам Украины и лицам без гражданства медицинской помощи, а также затрат по проведению указанным лицам профилактических прививок, включённых в календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

54370 Возмещение части прямых понесённых затрат на создание и модернизацию объектов плодохранилищ;

54380 Грантовая поддержка сельскохозяйственных потребительских кооперативов для развития материально-технической базы;

54390 Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта;

54400 Возмещение части прямых понесённых затрат на создание и модернизацию объектов картофелехранилищ и овощехранилищ;

54410 Возмещение части прямых понесённых затрат на создание и модернизацию объектов тепличных комплексов;

54420 Возмещение части прямых понесённых затрат на создание и модернизацию объектов животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм);

54430 Возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие молочного скотоводства;

54440 Возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на строительство и реконструкцию объектов для молочного скотоводства;

54460 Поддержка племенного крупного рогатого скота молочного направления;

54470 Возмещение части прямых понесённых затрат на создание и модернизацию объектов селекционно-генетических центров в животноводстве и селекционно-семеноводческих центров в растениеводстве;

54500 Возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на переработку продукции растениеводства и животноводства в области развития оптово-распределительных центров;

54520 Возмещение части прямых понесённых затрат на создание оптово-распределительных центров, а также на приобретение техники и оборудования на цели предоставления субсидии;

54570 Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

54600 Оказание отдельным категориям граждан социальной услуги по обеспечению лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты, медицинскими изделиями по рецептам на медицинские изделия, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов;

54700 Реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения, направленных на снижение напряжённости на рынке труда субъектов Российской Федерации;

54850 Обеспечение жильём граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц;

54950 Финансовое обеспечение мероприятий федеральной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016 - 2020 годы»;

54980 Финансовое обеспечение мероприятий федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы;

55060 Дополнительное финансовое обеспечение оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, включённой в базовую программу обязательного медицинского страхования;

55200 Реализация мероприятий по содействию создания в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях;

57010 Субвенции федеральному бюджету на осуществление части переданных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением федеральному бюджету субвенций на осуществление части переданных государственных полномочий Ульяновской области по составлению протоколов об административных правонарушениях, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность в соответствии с Соглашением между Министерством внутренних дел Российской Федерации и Правительством Ульяновской области о передаче Министерству внутренних дел Российской Федерации части полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность.

58225 Оказание адресной финансовой помощи гражданам Украины, имеющим статус беженца или получившим временное убежище на территории Российской Федерации и проживающим в жилых помещениях граждан Российской Федерации;

58230 Реализация программ модернизации здравоохранения субъектов Российской Федерации в части укрепления материально-технической базы медицинских учреждений;

59100 Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью первой статьи 6 Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» полномочий Российской Федерации в области организации, регулирования и охраны водных биологических ресурсов;

59200 Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью первой статьи 6 Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» полномочий Российской Федерации в области охраны и использования объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов и водных биологических ресурсов);

59300 Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

59400 Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 25 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» полномочий Российской Федерации по осуществлению деятельности, связанной с перевозкой между субъектами Российской Федерации, а также в пределах территорий государств - участников Содружества Независимых Государств несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций;

59500 Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 91 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» полномочий Российской Федерации в отношении объектов культурного наследия;

59600 Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 33 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» полномочий Российской Федерации в области охраны и использования охотничьих ресурсов по федеральному государственному охотничьему надзору, выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов и заключению охотхозяйственных соглашений;

59700 Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 33 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» полномочий Российской Федерации в области охраны и использования охотничьих ресурсов (за исключением полномочий Российской Федерации по федеральному государственному охотничьему надзору, выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов и заключению охотхозяйственных соглашений);

59800 Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» полномочий Российской Федерации в сфере охраны здоровья;

59900 Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочий Российской Федерации в сфере образования;

60020 Субсидии областным государственным бюджетным учреждениям, обеспечивающим предоставление услуг в области животноводства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением субсидий областным государственным бюджетным учреждениям, обеспечивающим предоставление услуг в области животноводства.

61020 Финансовое обеспечение участия спортивных клубов по игровым видам спорта в соответствующих спортивных мероприятиях;

61030 Финансовое обеспечение деятельности экспериментальных групп олимпийской подготовки по базовым видам спорта;

61040 Строительство, реконструкция, ремонт объектов спорта, подготовка проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации создаваемых объектов спорта;

61060 Субсидии автономной некоммерческой организации «Физкультурно-спортивный клуб «Урожай» на финансовое обеспечение затрат, связанных с её деятельностью, а также подготовкой и проведением спортивных мероприятий по видам спорта среди сельского населения;

61070 Обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Центр спортивной подготовки»;

61080 Развитие физической культуры и спорта;

61090 Дополнительное материальное обеспечение лиц, проживающих на территории Ульяновской области и имеющих выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в области физической культуры и спорта;

61100 Субсидии автономной некоммерческой организации «Дирекция спортивно-массовых мероприятий» на финансовое обеспечение затрат, связанных с её деятельностью, а также подготовкой, организацией и проведением спортивно-массовых мероприятий в городе Ульяновске и Ульяновской области;

61110 Субсидии областному государственному автономному учреждению «Управление спортивными сооружениями»;

61120 Субсидии Фонду «Содействие развитию спорта в Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий Фонду «Содействие развитию спорта в Ульяновской области» в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 03.09.2015 № 439-П «Об утверждении Порядка определения объёма и предоставления Фонду «Содействие развитию спорта в Ульяновской области» субсидии из областного бюджета Ульяновской области».

61200 Субсидии областному государственному автономному учреждению «Волга-спорт-арена»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением областному государственному автономному учреждению «Волга-спорт-арена» субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также на иные цели.

62010 Приобретение в собственность Ульяновской области дополнительных акций, размещаемых при увеличении уставного капитала акционерного общества «Корпорация развития Ульяновской области», в целях погашения основного долга по кредиту на строительство объектов инфраструктуры промышленных зон;

62030 Субсидии организациям, которым в соответствии с Законом Ульяновской области от 15 марта 2005 года № 019-ЗО «О развитии инвестиционной деятельности на территории Ульяновской области» присвоен статус организации, уполномоченной в сфере формирования и развития инфраструктуры промышленных зон, в целях возмещения затрат указанных организаций по уплате процентов по кредитам, полученным на формирование и развитие инфраструктуры промышленных зон;

62040 Субсидии организациям, которым в соответствии с Законом Ульяновской области от 15 марта 2005 года № 019-ЗО «О развитии инвестиционной деятельности на территории Ульяновской области» присвоен статус организации, уполномоченной в сфере формирования и развития инфраструктуры промышленных зон, в целях возмещения части затрат указанных организаций в связи с осуществлением мероприятий по формированию и развитию инфраструктуры промышленных зон и функций, определённых постановлением Правительства Ульяновской области от 16.08.2013 № 367-П «О некоторых вопросах деятельности организации, уполномоченной в сфере формирования и развития инфраструктуры промышленных зон»;

62050 Приобретение в собственность Ульяновской области дополнительных акций, размещаемых при увеличении уставного капитала акционерного общества «Корпорация развития Ульяновской области», в целях выкупа указанным обществом акций открытого акционерного общества «Портовая особая экономическая зона «Ульяновск»;

62080 Приобретение в собственность Ульяновской области дополнительных акций, выпускаемых при увеличении уставного капитала акционерного общества «Корпорация развития Ульяновской области», в целях погашения основного долга по кредиту на создание индустриального парка «УАЗ»;

62110 Внесение членского взноса Ульяновской области в Ассоциацию экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации «Ассоциация инновационных регионов России»;

62120 Приобретение в собственность Ульяновской области дополнительных акций, размещаемых при увеличении уставного капитала акционерного общества «Корпорация развития Ульяновской области», в целях получения и последующего использования результатов ветромониторинга, проводимого в соответствии с международными стандартами и необходимого для реализации второго этапа создания на территории Ульяновской области ветропарков;

62130 Предоставление субсидий организациям, реализовавшим особо значимые инвестиционные проекты Ульяновской области, в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 01.12.2010 № 418-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 15 марта 2005 года № 019-ЗО «О развитии инвестиционной деятельности на территории Ульяновской области»;

62630 Предоставление субсидий Микрофинансовой организации фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» в целях предоставления займов субъектам деятельности в сфере промышленности на финансирование проектов, направленных на внедрение передовых технологий, создание новых продуктов или организацию импортозамещающих производств;

62800 Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории Ульяновской области, на компенсацию части затрат, связанных с выполнением мероприятий по техническому перевооружению и модернизации производства;

62860 Создание условий для модернизации и технического перевооружения производственного сектора исправительных учреждений Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ульяновской области в результате приобретения оборудования;

62870 Субсидии юридическим лицам, зарегистрированным на территории Ульяновской области и осуществляющим производство и обработку трикотажного или вязаного полотна, в целях возмещения части затрат на оплату услуг по передаче электрической энергии;

62900 Финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Центр мониторинга деятельности регулируемых организаций Ульяновской области»;

62910 Финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Департамент государственных программ развития малого и среднего бизнеса Ульяновской области»;

62920 Финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Центр по сопровождению закупок»;

65010 Управление государственным долгом Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение:

уплаты процентов по кредитам кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

уплаты процентов по бюджетным кредитам, предоставленным областному бюджету Ульяновской области другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

прочих расходов, связанных с обслуживанием государственного долга Ульяновской области.

66030 Финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

70010 Субсидии на софинансирование строительства и реконструкции объектов водоснабжения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование строительства и реконструкции объектов водоснабжения.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов поселений и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение строительства и реконструкции объектов водоснабжения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70020 Субсидии на софинансирование погашения кредиторской задолженности за ранее выполненные работы по строительству и реконструкции объектов водоснабжения, подготовке проектной документации

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование погашения кредиторской задолженности за ранее выполненные работы по строительству и реконструкции объектов водоснабжения, подготовке проектной документации.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов поселений и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение погашения кредиторской задолженности за ранее выполненные работы по строительству и реконструкции объектов водоснабжения, подготовке проектной документации источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70030 Субсидии на софинансирование погашения кредиторской задолженности за ранее выполненные работы по ремонту объектов водоснабжения, восстановлению дебита водозаборных скважин

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование погашения кредиторской задолженности за ранее выполненные работы по ремонту объектов водоснабжения, восстановлению дебита водозаборных скважин.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов поселений и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение погашения кредиторской задолженности за ранее выполненные работы по ремонту объектов водоснабжения, восстановлению дебита водозаборных скважин, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70040 Субсидии на софинансирование строительства объектов газоснабжения, в том числе подготовки проектной документации, проведение экспертизы проектной документации

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование строительства объектов газоснабжения, в том числе подготовки проектной документации, проведение экспертизы проектной документации.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение строительства объектов газоснабжения, в том числе подготовки проектной документации, проведение экспертизы проектной документации, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70050 Субсидии на софинансирование благоустройства родников в Ульяновской области, используемых населением в качестве источников питьевого водоснабжения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование благоустройства родников в Ульяновской области, используемых населением в качестве источников питьевого водоснабжения.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение благоустройства родников в Ульяновской области, используемых населением в качестве источников питьевого водоснабжения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70060 Субсидии на софинансирование оказания содействия поселениям Ульяновской области в подготовке и прохождении отопительного сезона

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам поселений Ульяновской области субсидий на софинансирование оказание содействия в подготовке и прохождении отопительного сезона.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов поселений Ульяновской области на финансовое обеспечение подготовки и прохождении отопительного сезона, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70070 Субсидии на софинансирование погашения кредиторской задолженности за ранее выполненные работы и оказанные услуги в сфере теплоснабжения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам поселений Ульяновской области субсидий на софинансирование погашения кредиторской задолженности за ранее выполненные работы и оказанные услуги в сфере теплоснабжения.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов поселений Ульяновской области на финансовое обеспечение погашения кредиторской задолженности за ранее выполненные работы и оказанные услуги в сфере теплоснабжения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70080 Субсидии на софинансирование погашения задолженности теплоснабжающих организаций муниципальных образований Ульяновской области за потреблённый природный газ, связанной с осуществлением регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам городских поселений и бюджетам сельских поселений Ульяновской области субсидий на софинансирование погашения задолженности теплоснабжающих организаций муниципальных образований Ульяновской области за потреблённый природный газ, связанной с осуществлением регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов городских поселений и бюджетов сельских поселений Ульяновской области на финансовое обеспечение погашения задолженности теплоснабжающих организаций муниципальных образований Ульяновской области за потреблённый природный газ, связанной с осуществлением регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70090 Субсидии на софинансирование ремонта объектов водоснабжения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам поселений субсидий на софинансирование ремонта объектов водоснабжения.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов поселений на финансовое обеспечение ремонта объектов водоснабжения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70100 Субсидии на софинансирование восстановления дебита водозаборных скважин

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам поселений Ульяновской области субсидий на софинансирование восстановления дебита водозаборных скважин.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов поселений Ульяновской области на финансовое обеспечение восстановления дебита водозаборных скважин, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70110 Субсидии на софинансирование подготовки проектной документации

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование подготовки и проведение экспертизы проектной документации.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение подготовки и проведения экспертизы проектной документации, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70140 Субсидии на софинансирование ремонта объектов водоотведения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам поселений Ульяновской области субсидий на софинансирование ремонта объектов водоотведения.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов поселений Ульяновской области на финансовое обеспечение ремонта объектов водоотведения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70160 Субсидии на софинансирование строительства и реконструкции объектов спорта

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование строительства и реконструкции объектов спорта.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70210 Субсидии на софинансирование уплаты процентов по кредитам, полученным муниципальными образованиями или юридическими лицами в кредитных организациях на цели обеспечения объектами инженерной инфраструктуры земельных участков, предназначенных для строительства жилых помещений экономического класса

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование уплаты процентов по кредитам, полученным муниципальными образованиями или юридическими лицами в кредитных организациях на цели обеспечения объектами инженерной инфраструктуры земельных участков, предназначенных для строительства жилых помещений экономического класса.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение уплаты процентов по кредитам, полученным муниципальными образованиями или юридическими лицами в кредитных организациях на цели обеспечения объектами инженерной инфраструктуры земельных участков, предназначенных для строительства жилых помещений экономического класса, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70220 Субсидии на софинансирование уплаты процентов по кредитам, полученным муниципальными образованиями или юридическими лицами в кредитных организациях на реконструкцию и (или) строительство новых энергоэффективных предприятий строительной индустрии, выпускающих энергоэффективные и энергосберегающие строительные материалы, конструкции и изделия

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование уплаты процентов по кредитам, полученным муниципальными образованиями или юридическими лицами в кредитных организациях на реконструкцию и (или) строительство новых энергоэффективных предприятий строительной индустрии, выпускающих энергоэффективные и энергосберегающие строительные материалы, конструкции и изделия.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение уплаты процентов по кредитам, полученным муниципальными образованиями или юридическими лицами в кредитных организациях на реконструкцию и (или) строительство новых энергоэффективных предприятий строительной индустрии, выпускающих энергоэффективные и энергосберегающие строительные материалы, конструкции и изделия, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70230 Субсидии на софинансирование строительства (реконструкции) объектов социальной инфраструктуры в рамках реализации проектов по комплексному развитию территорий, предусматривающих строительство жилых помещений экономического класса

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование строительства (реконструкции) объектов социальной инфраструктуры в рамках реализации проектов по комплексному развитию территорий, предусматривающих строительство жилых помещений экономического класса.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение строительства (реконструкции) объектов социальной инфраструктуры в рамках реализации проектов по комплексному развитию территорий, предусматривающих строительство жилых помещений экономического класса, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70240 Субсидии на софинансирование строительства автомобильных дорог в новых микрорайонах массовой малоэтажной и многоэтажной застройки жилых помещений экономического класса

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование строительства автомобильных дорог в новых микрорайонах массовой малоэтажной и многоэтажной застройки жилых помещений экономического класса.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение строительства автомобильных дорог в новых микрорайонах массовой малоэтажной и многоэтажной застройки жилых помещений экономического класса, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70250 Субсидии на софинансирование обеспечения земельных участков объектами инженерной инфраструктуры в целях предоставления в собственность гражданам, имеющим троих и более детей

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование обеспечения земельных участков объектами инженерной инфраструктуры в целях предоставления в собственность гражданам, имеющим троих и более детей.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение обеспечения земельных участков объектами инженерной инфраструктуры в целях предоставления в собственность гражданам, имеющим троих и более детей, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70260 Субсидии на софинансирование осуществления работникам муниципальных учреждений муниципальных образований Ульяновской области единовременных социальных выплат на приобретение жилых помещений с привлечением средств ипотечных кредитов (займов)

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование осуществления работникам муниципальных учреждений муниципальных образований Ульяновской области единовременных социальных выплат на приобретение жилых помещений с привлечением средств ипотечных кредитов (займов) в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 30.03.2011 № 12/131-П «О предоставлении социальных выплат на приобретение жилья отдельным категориям граждан, постоянно проживающих на территории Ульяновской области».

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления работникам муниципальных учреждений муниципальных образований Ульяновской области единовременных социальных выплат на приобретение жилых помещений с привлечением средств ипотечных кредитов (займов), источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70270 Субсидии на софинансирование создания фонда жилых помещений, предоставляемых по договорам найма жилых помещений (приобретение и (или) строительство) в Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование создания фонда жилых помещений, предоставляемых по договорам найма жилых помещений (приобретение и (или) строительство) в Ульяновской области.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение создания фонда жилых помещений, предоставляемых по договорам найма жилых помещений (приобретение и (или) строительство в Ульяновской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70280 Субсидии на софинансирование приобретения для муниципальных общеобразовательных организаций школьных автобусов

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование приобретения для муниципальных общеобразовательных организаций школьных автобусов.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение приобретения для муниципальных общеобразовательных организаций школьных автобусов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70290 Субсидии на софинансирование реализации мероприятий по продвижению чтения и поддержке книгоиздания

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование реализации мероприятий по продвижению чтения и поддержке книгоиздания.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение реализации мероприятий по продвижению чтения и поддержке книгоиздания, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70300 Субсидии на софинансирование выполнения работ по координатному описанию местоположения границ муниципальных образований и населённых пунктов в Ульяновской области с подготовкой карт (планов) объектов землеустройств

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование выполнения работ по координатному описанию местоположения границ муниципальных образований и населённых пунктов Ульяновской области с подготовкой карт (планов) объектов землеустройств.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение выполнения работ по координатному описанию местоположения границ муниципальных образований и населённых пунктов Ульяновской области с подготовкой карт (планов) объектов землеустройств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70310 Субсидии на софинансирование развития туристской инфраструктуры

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование развития туристской инфраструктуры.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение развития туристской инфраструктуры, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70330 Субсидии на софинансирование благоустройства территорий поселений и городских округов Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование расходных обязательств, возникающих в связи с организацией благоустройства территорий поселений и городских округов Ульяновской области.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов поселений и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70360 Субсидии на софинансирование изготовления и установки памятников в целях увековечения памяти лиц, внёсших особый вклад в историю Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование изготовления и установки памятников в целях увековечения памяти лиц, внёсших особый вклад в историю Ульяновской области.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70370 Субсидии на софинансирование изготовления и установки скульптурных композиций в целях увековечения памяти лиц, внёсших особый вклад в историю Ульяновской области.

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование изготовления и установки скульптурных композиций в целях увековечения памяти лиц, внёсших особый вклад в историю Ульяновской области.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70380 Субсидии на софинансирование изготовления и установки бюстов в целях увековечения памяти лиц, внёсших особый вклад в историю Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование изготовления и установки бюстов в целях увековечения памяти лиц, внёсших особый вклад в историю Ульяновской области.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70390 Субсидии на софинансирование изготовления и установки мемориальных досок в целях увековечения памяти лиц, внёсших особый вклад в историю Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование изготовления и установки мемориальных досок в целях увековечения памяти лиц, внёсших особый вклад в историю Ульяновской области.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70410 Субсидии на софинансирование выплаты заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий в целях софинансирования расходов на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70420 Субсидии на софинансирование реализации проектов развития муниципальных образований Ульяновской области, подготовленных на основе местных инициатив граждан

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам городских и сельских поселений Ульяновской области субсидий в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 11.12.2015 № 655-П «О реализации на территории Ульяновской области проектов развития муниципальных образований Ульяновской области, подготовленных на основе местных инициатив граждан».

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов городских и сельских поселений Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70430 Субсидии бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, в состав территорий которых входят монопрофильные населённые пункты, на софинансирование расходных обязательств, возникающих в связи с реализацией органами местного самоуправления указанных муниципальных образований планов и программ комплексного социально-экономического развития монопрофильных населённых пунктов, а также организацией строительства (реконструкции) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильных населённых пунктов

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, в состав территорий которых входят монопрофильные населённые пункты, на софинансирование расходных обязательств, возникающих в связи с реализацией органами местного самоуправления указанных муниципальных образований планов и программ комплексного социально-экономического развития монопрофильных населённых пунктов, а также организацией строительства (реконструкции) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильных населённых пунктов.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы муниципальных образований Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70600 Субсидии на софинансирование ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населённых пунктов, подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания (установки дорожных знаков и нанесения горизонтальной разметки) автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных искусственных дорожных сооружений на них, в том числе проектирования и строительства (реконструкции) автомобильных дорог общего пользования местного значения с твёрдым покрытием до сельских населённых пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области субсидий на софинансирование ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населённых пунктов, подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания (установки дорожных знаков и нанесение горизонтальной разметки) автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных искусственных дорожных сооружений на них, в том числе проектирования и строительства (реконструкции) автомобильных дорог общего пользования местного значения с твёрдым покрытием до сельских населённых пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы местных бюджетов на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий за счёт субсидий из областного бюджета.

70610 Субсидии на софинансирование расходов, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам поселений, муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий в целях софинансирования расходов, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов поселений, муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70620 Субсидии на софинансирование проектирования и строительства (реконструкции), капитального ремонта, ремонта и содержания велосипедных дорожек и велосипедных парковок

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование проектирования и строительства (реконструкции), капитального ремонта, ремонта и содержания велосипедных дорожек и велосипедных парковок.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70820 Субсидии на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области по ремонту объектов спорта, установке спортивных кортов и плоскостных площадок, обустройству объектов городской инфраструктуры, парковых и рекреационных зон для занятий физической культурой и спортом, в том числе видами спорта, популярными в молодёжной среде, а также для проведения физкультурных и спортивных мероприятий

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование ремонта объектов спорта, установки спортивных кортов и плоскостных площадок, обустройство объектов городской инфраструктуры, парковых и рекреационных зон для занятий физической культурой и спортом, в том числе видами спорта, популярными в молодёжной среде, а также проведения физкультурных и спортивных мероприятий.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70830 Субсидии на софинансирование реконструкции и проведения ремонтно-реставрационных работ зданий муниципальных учреждений культуры, муниципальных архивов и образовательных организаций в сфере культуры и искусства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование реконструкции и проведения ремонтно-реставрационных работ зданий муниципальных учреждений культуры, муниципальных архивов и образовательных организаций в сфере культуры и искусства.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70840 Субсидии на софинансирование строительства зданий в целях размещения муниципальных учреждений культуры, муниципальных архивов и образовательных организаций в сфере культуры и искусства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование строительства зданий в целях размещения муниципальных учреждений культуры, муниципальных архивов и образовательных организаций в сфере культуры и искусства.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70850 Субсидии на софинансирование развития парков (парковых зон) в муниципальных образованиях Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование развития парков (парковых зон) в муниципальных образованиях Ульяновской области.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70860 Субсидии на софинансирование создания модельных библиотек в муниципальных образованиях Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование создания модельных библиотек в муниципальных образованиях Ульяновской области.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70890 Субсидии на софинансирование внедрения в базовых общеобразовательных организациях различных моделей направленности (профиля) образования

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование внедрения в базовых общеобразовательных организациях различных моделей направленности (профиля) образования.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение внедрения в базовых общеобразовательных организациях различных моделей направленности (профиля) образования.

70900 Субсидии на софинансирование осуществления капитального ремонта, реконструкции в зданиях общеобразовательных организаций

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование капитального ремонта, реконструкции в зданиях общеобразовательных организаций.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления капитального ремонта, реконструкции в зданиях общеобразовательных организаций.

70910 Субсидии на софинансирование создания необходимых условий для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование создания необходимых условий для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение создания необходимых условий для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70930 Субсидии на софинансирование развития системы дошкольного образования

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование развития системы дошкольного образования.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение развития системы дошкольного образования, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70950 Субсидии на софинансирование организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70960 Субсидии на софинансирование реализации проекта «Международный бакалавриат»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование реализации проекта «Международный бакалавриат».

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение реализации проекта «Международный бакалавриат», источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70970 Субсидии на софинансирование оснащения муниципальных общеобразовательных организаций учебным оборудованием и техническими средствами обучения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование оснащения муниципальных общеобразовательных организаций учебным оборудованием и техническими средствами обучения.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение оснащения муниципальных общеобразовательных организаций учебным оборудованием и техническими средствами обучения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70980 Субсидии на софинансирование оснащения муниципальных общеобразовательных организаций оборудованием, обеспечивающим антитеррористическую безопасность

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование оснащения муниципальных общеобразовательных организаций оборудованием, обеспечивающим антитеррористическую безопасность.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение оснащения муниципальных общеобразовательных организаций оборудованием, обеспечивающим антитеррористическую безопасность, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

70990 Субсидии на софинансирование строительства (пристроя) зданий общеобразовательных организаций с устройством внутридомовых сооружений, благоустройством территорий, приобретения и установки оборудования

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование строительства (пристроя) зданий общеобразовательных организаций с устройством внутридомовых сооружений, благоустройством территорий, приобретения и установки оборудования.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение строительства (пристроя) зданий общеобразовательных организаций с устройством внутридомовых сооружений, благоустройством территорий, приобретения и установку оборудования.

71010 Субсидии на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией и обеспечением деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на осуществление полномочий по организации и обеспечению деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ульяновской области.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий по организации и обеспечению деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ульяновской области, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71020 Субсидии на финансовое обеспечение расходного обязательства, связанного с определением перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам поселений, муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на осуществление полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов поселений, муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71030 Субсидии на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с проведением на территории Ульяновской области публичных мероприятий

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области субвенций на осуществление полномочий в сфере проведения на территории Ульяновской области публичных мероприятий в соответствии с Законом Ульяновской области от 30 ноября 2012 года № 190-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области отдельными государственными полномочиями в сфере проведения на территории Ульяновской области публичных мероприятий».

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных образований Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий в сфере проведения на территории Ульяновской области публичных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71040 Субсидии на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной денежной выплаты на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту обучения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на осуществление полномочий по осуществлению ежемесячной денежной выплаты на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту обучения.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий по осуществлению ежемесячной денежной выплаты на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту обучения, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71050 Субсидии на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, а также по осуществлению выплаты приёмным родителям причитающегося им вознаграждения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на осуществление полномочий по выплате ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье в соответствии с Законом Ульяновской области от 29 декабря 2005 года № 152-ЗО «О ежемесячной выплате на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье в Ульяновской области», а также по осуществлению выплаты приёмным родителям причитающегося им вознаграждения в соответствии с Законом Ульяновской области от 4 октября 2006 года № 137-ЗО «О размере вознаграждения, причитающегося приёмному родителю, и мерах социальной поддержки, предоставляемых приёмной семье, в Ульяновской области».

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий по осуществлению ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, а также по осуществлению выплаты вознаграждения, причитающегося приёмному родителю, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71060 Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с опекой и попечительством в отношении несовершеннолетних

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на осуществление полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71100 Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией отлова и содержанием безнадзорных домашних животных

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на осуществление переданных государственных полномочий Ульяновской области в сфере организации отлова и содержания безнадзорных домашних животных.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий в сфере организации отлова и содержания безнадзорных домашних животных, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71110 Субвенции на финансовое обеспечение расходного обязательства, связанного с установлением нормативов потребления населением твёрдого топлива

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на осуществление переданного государственного полномочия Ульяновской области по установлению нормативов потребления населением твёрдого топлива.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочия по установлению нормативов потребления населением твёрдого топлива, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71140 Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с обеспечением государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также обеспечением дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на осуществление полномочий по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также обеспечению дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также обеспечению дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71150 Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образования в муниципальных образовательных организациях

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на осуществление полномочий по предоставлению бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образования в муниципальных образовательных организациях.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий по предоставлению бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образования в муниципальных образовательных организациях, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71160 Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной доплаты за наличие учёной степени кандидата наук или доктора наук педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, имеющим учёную степень и замещающим (занимающим) в указанных общеобразовательных организациях штатные должности, предусмотренные квалификационными справочниками или профессиональными стандартами

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на осуществление полномочий по осуществлению ежемесячной доплаты за наличие учёной степени кандидата наук или доктора наук педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, имеющим учёную степень и замещающим (занимающим) в указанных общеобразовательных организациях штатные должности, предусмотренные квалификационными справочниками или профессиональными стандартами.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий по осуществлению ежемесячной доплаты за наличие учёной степени кандидата наук или доктора наук педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, имеющим учёную степень и замещающим (занимающим) в указанных общеобразовательных организациях штатные должности, предусмотренные квалификационными справочниками или профессиональными стандартами, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71170 Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением обучающимся 10-х (11-х) и 11-х (12-х) классов муниципальных общеобразовательных организаций ежемесячных денежных выплат

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на осуществление полномочий по осуществлению обучающимся 10-х (11-х) и 11-х (12-х) классов муниципальных общеобразовательных организаций ежемесячных денежных выплат.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий по осуществлению обучающимся 10-х (11-х) и 11-х (12-х) классов муниципальных общеобразовательных организаций ежемесячных денежных выплат, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71180 Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией и обеспечением отдыха детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием)

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на организацию и обеспечение отдыха детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием).

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий по организации и обеспечению отдыха детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием), источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71190 Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с обеспечением государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71200 Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией и обеспечением получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на организацию и обеспечение получения педагогическими

работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий по организации и обеспечению получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71210 Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением единовременных денежных выплат педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, имеющим статус молодых специалистов (за исключением педагогических работников, работающих и проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) Ульяновской области)

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на осуществление единовременных денежных выплат педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, имеющим статус молодых специалистов (за исключением педагогических работников, работающих и проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) Ульяновской области).

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий по осуществлению единовременных денежных выплат педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, имеющим статус молодых специалистов (за исключением педагогических работников, работающих и проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) Ульяновской области), источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71220 Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с выплатой родителям (законным представителям) детей, посещающих муниципальные и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации части внесённой в соответствующие образовательные организации родительской платы за присмотр и уход за детьми

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на выплату родителям (законным представителям) детей, посещающих муниципальные и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации части внесённой в соответствующие образовательные организации родительской платы за присмотр и уход за детьми.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления полномочий по выплате родителям (законным представителям) детей, посещающих муниципальные и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации части внесённой в соответствующие образовательные организации родительской платы за присмотр и уход за детьми, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71240 Субвенции бюджету муниципального образования «город Ульяновск» на финансовое обеспечение расходного обязательства, связанного с установлением регулируемых тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам таких перевозок в границах муниципального образования «город Ульяновск»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджету муниципального образования «город Ульяновск» субвенций на финансовое обеспечение расходного обязательства, связанного с установлением регулируемых тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам таких перевозок в границах муниципального образования «город Ульяновск».

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на финансовое обеспечение расходного обязательства, связанного с установлением регулируемых тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам таких перевозок в границах муниципального образования «город Ульяновск», источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71310 Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с расчётом и предоставлением дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам городских, сельских поселений

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов Ульяновской области субвенций на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с расчётом и предоставлением дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам городских, сельских поселений.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов Ульяновской области на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с расчётом и предоставлением дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам городских, сельских поселений, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

71320 Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с хранением, комплектованием, учётом и использованием архивных документов, относящихся к государственной собственности Ульяновской области и находящихся на территориях муниципальных районов и городских округов Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с хранением, комплектованием, учётом и использованием архивных документов, относящихся к государственной собственности Ульяновской области и находящихся на территориях муниципальных районов и городских округов Ульяновской области.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с хранением, комплектованием, учётом и использованием архивных документов, относящихся к государственной собственности Ульяновской области и находящихся на территориях муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

72010 Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городских округов Ульяновской области из областного фонда финансовой поддержки поселений;

72020 Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов и городских округов Ульяновской области из областного фонда финансовой поддержки муниципальных районов (городских округов);

73010 Реализация мероприятий по развитию инфраструктуры муниципального образования «город Димитровград»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджету муниципального образования «город Димитровград» иных межбюджетных трансфертов в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 20.05.2013 № 20/179-П «Об утверждении Порядка расходования и учёта средств, предоставляемых в виде иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области бюджету муниципального образования «город Димитровград» на реализацию мероприятий по развитию инфраструктуры муниципального образования «город Димитровград».

73020 Реализация мероприятий по развитию инфраструктуры муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджету муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области иных межбюджетных трансфертов в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области «Об утверждении Порядка расходования и учёта средств, предоставляемых в виде иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области бюджету муниципального образования «Сенгилеевский район» на проектные и изыскательские работы по строительству дренажной системы в микрорайоне «Бутырки» в г.Сенгилей Ульяновской области.

73030 Страховые взносы на обязательное медицинское страхование неработающего населения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с перечислением в бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования суммы страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения.

73040 Компенсация расходов бюджета муниципального образования «Ульяновский район» по проведению на территории Ульяновского района Ульяновской области областного форума «Экипаж-2020»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджету муниципального образования «Ульяновский район» иных межбюджетных трансфертов в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 21.01.2016 № 13-П «О предоставлении из областного бюджета Ульяновской области иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области на компенсацию расходов по проведению на территории Ульяновского района Ульяновской области областного форума «Экипаж-2020».

73110 Дотации муниципальным образованиям Ульяновской области в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Ульяновской области;

73120 Дотации бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, достигших наилучших результатов по увеличению налогового потенциала;

73130 Дотации бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях поощрения достижения наилучших значений показателей темпов роста объёма налоговых и неналоговых доходов местных бюджетов;

90010 Финансовое обеспечение реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования за счёт иных источников доходов

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области на финансовое обеспечение реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования, осуществляемые за счёт прочих межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджетам территориальных фондов обязательного медицинского страхования, включая средства по межтерриториальным расчётам за прошедших лечение иногородних граждан.

90020 Финансовое обеспечение мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области на финансовое обеспечение мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования, осуществляемые за счёт средств нормированного страхового запаса Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области.

R0161 Строительство (реконструкция) гидротехнических берегоукрепительных сооружений;

R0162 Капитальный ремонт гидротехнических сооружений;

R0181 Субсидии на софинансирование мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

R0182 Субсидии на софинансирование мероприятий по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование мероприятий по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

R0183 Субсидии на софинансирование мероприятий по строительству объектов газоснабжения в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование мероприятий по строительству объектов газоснабжения в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

R0184 Субсидии на софинансирование мероприятий по строительству и реконструкции объектов водоснабжения в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам поселений Ульяновской области субсидий на софинансирование мероприятий по строительству и реконструкции объектов водоснабжения в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года».

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов поселений Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

R0185 Развитие сети фельдшерско-акушерских пунктов и (или) офисов врача общей практики в сельской местности.

R0186 Субсидии на софинансирование развития сети автомобильных дорог, ведущих к общественно значимым объектам сельских населённых пунктов, объектам производства и переработки сельскохозяйственной продукции

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование развития сети автомобильных дорог, ведущих к общественно-значимым объектам сельских населённых пунктов, объектам производства и переработки сельскохозяйственной продукции.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

R0187 Поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением грантов на поддержку местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности.

R0188 Субсидии на софинансирование развития сети учреждений культурно-досугового типа в сельской местности

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование развития сети учреждений культурно-досугового типа в сельской местности.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

R0200 Субсидии на софинансирование предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилых помещений

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилых помещений.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

R0210 Софинансирование мероприятий подпрограммы «Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

R0211 Субсидии на софинансирование мероприятий по строительству автомобильных дорог в новых микрорайонах массовой малоэтажной и многоэтажной застройки жилых помещений экономического класса по подпрограмме «Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование осуществления мероприятий по строительству автомобильных дорог в новых микрорайонах массовой малоэтажной и многоэтажной застройки жилых помещений экономического класса.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления указанных мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

R0212 Субсидии на софинансирование мероприятий по строительству объектов социальной инфраструктуры (дошкольных учреждений) по подпрограмме «Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование мероприятий по строительству объектов социальной инфраструктуры (дошкольных учреждений) по подпрограмме «Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления мероприятий по софинансированию мероприятий по строительству объектов социальной инфраструктуры (дошкольных учреждений) по подпрограмме «Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из областного бюджета.

R0310 Субсидии на развитие элитного семеноводства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на развитие элитного семеноводства.

R0330 Субсидии на развитие садоводства за счёт раскорчёвки выбывших из эксплуатации старых садов и рекультивации раскорчёванных площадей

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на развитие садоводства за счёт раскорчёвки выбывших из эксплуатации старых садов и рекультивации раскорчёванных площадей.

R0340 Субсидии на развитие садоводства за счёт закладки и ухода за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на развитие садоводства за счёт закладки и ухода за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями.

R0350 Субсидии на поддержку экономически значимых региональных программ в области растениеводства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку экономически значимых региональных программ в области растениеводства.

R0380 Субсидии на государственную поддержку кредитования подотрасли растениеводства, переработки её продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства (краткосрочные кредиты, займы)

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на государственную поддержку кредитования подотрасли растениеводства, переработки её продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства (краткосрочные кредиты, займы).

R0390 Субсидии на государственную поддержку кредитования подотрасли растениеводства, переработки её продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства (инвестиционные кредиты, займы)

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на государственную поддержку кредитования подотрасли растениеводства, переработки её продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства (инвестиционные кредиты, займы).

R0400 Субсидии на управление рисками в подотраслях растениеводства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на управление рисками в подотраслях растениеводства.

R0410 Субсидии на поддержку доходов сельскохозяйственных товаропроизводителей в области растениеводства (оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям)

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям.

R0420 Субсидии на развитие племенного животноводства, птицеводства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на развитие племенного животноводства, птицеводства.

R0430 Субсидии на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока в целях развития молочного скотоводства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока в целях развития молочного скотоводства.

R0460 Субсидии на поддержку экономически значимых региональных программ в области животноводства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку экономически значимых региональных программ в области животноводства.

R0470 Субсидии на государственную поддержку кредитования подотрасли животноводства, переработки её продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции животноводства (краткосрочные кредиты, займы)

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на государственную поддержку кредитования подотрасли животноводства, переработки её продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции животноводства (краткосрочные кредиты, займы).

R0480 Субсидии на государственную поддержку кредитования подотрасли животноводства, переработки её продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции животноводства (инвестиционные кредиты, займы)

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на государственную поддержку кредитования подотрасли животноводства, переработки её продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции животноводства (инвестиционные кредиты, займы).

R0490 Субсидии на управление рисками в подотраслях животноводства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на управление рисками в подотраслях животноводства.

R0500 Субсидии на развитие племенной базы мясного скотоводства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на развитие племенной базы мясного скотоводства.

R0510 Субсидии на поддержку экономически значимых региональных программ по развитию мясного скотоводства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку экономически значимых региональных программ по развитию мясного скотоводства.

R0530 Предоставление грантов на поддержку начинающих фермеров

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление грантов форме субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку начинающих фермеров.

R0540 Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление грантов в форме субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств.

R0550 Субсидии на государственную поддержку кредитования малых форм хозяйствования на селе

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на государственную поддержку кредитования малых форм хозяйствования на селе.

R0560 Субсидии на оформление земельных участков в собственность крестьянских (фермерских) хозяйств

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на оформление земельных участков в собственность крестьянских (фермерских) хозяйств.

R0641 Субсидирование части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлечённым субъектами малого и среднего предпринимательства в российских кредитных организациях;

R0642 Предоставление субсидий автономной некоммерческой организации «Региональный центр поддержки и сопровождения предпринимательства» в целях финансового обеспечения затрат, связанных с обеспечением деятельности центра поддержки предпринимательства Ульяновской области;

R0644 Предоставление субсидий Фонду «Ульяновский региональный фонд поручительств» в целях финансового обеспечения затрат указанного фонда по предоставлению поручительств по обязательствам субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, основанным на кредитных договорах, договорах займа, финансовой аренды (лизинга), договорах о предоставлении банковской гарантии и иных договорах;

R0645 Предоставление субсидий автономной некоммерческой организации «Региональный центр поддержки и сопровождения предпринимательства» на создание и (или) обеспечение деятельности центра инноваций социальной сферы для целей оказания информационно-аналитической, консультационной и организационной поддержки субъектам социального предпринимательства;

R0646 Предоставление субсидий Микрофинансовой организации фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» на развитие системы микрофинансирования посредством предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства;

R0647 Предоставление субсидий Микрофинансовой организации фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» в целях финансового обеспечения затрат, связанных с обеспечением деятельности (развитием) регионального центра координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства для целей оказания информационно-аналитической, консультационной и организационной поддержки внешнеэкономической деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, содействия привлечению инвестиций и выходу экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства на международные рынки;

R0648 Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества, ориентированных на обеспечение деятельности в научно-технической сфере субъектов малого и среднего предпринимательства, детей и молодёжи;

R0649 Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг);

R0760 Софинансирование мероприятий федеральной целевой программы «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения России на 2014 - 2020 годы»;

R0761 Субсидии на возмещение части затрат на строительство, реконструкцию и (или) техническое перевооружение на инновационной технологической основе оросительных и осушительных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих на праве собственности (аренды) сельскохозяйственным товаропроизводителям, включая приобретение машин, установок, дождевальных и поливных аппаратов, насосных станций, включённых в сводный сметный расчёт стоимости строительства (в том числе приобретённых в лизинг и поставленных на балансовый учёт сельскохозяйственными товаропроизводителями), за исключением затрат, связанных с проведением проектных и изыскательских работ и (или) подготовкой проектной документации в отношении указанных объектов

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на строительство, реконструкцию и (или) техническое перевооружение на инновационной технологической основе оросительных и осушительных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих на праве собственности (аренды) сельскохозяйственным товаропроизводителям, включая приобретение машин, установок, дождевальных и поливных аппаратов, насосных станций, включённых в сводный сметный расчёт стоимости строительства (в том числе приобретённых в лизинг и поставленных на балансовый учёт сельскохозяйственными товаропроизводителями), за исключением затрат, связанных с проведением проектных и изыскательских работ и (или) подготовкой проектной документации в отношении указанных объектов.

R0762 Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на проведение агролесомелиоративных и фитомелиоративных мероприятий

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на проведение агролесомелиоративных и фитомелиоративных мероприятий.

R0763 Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на проведение культуртехнических мероприятий на землях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на проведение культуртехнических мероприятий на землях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот.

R0820 Обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений;

R0830 Финансовое обеспечение дополнительных мероприятий в сфере занятости населения

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение дополнительных мероприятий в сфере занятости населения, в том числе содействие трудоустройству незанятых инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски на оборудованные (оснащённые) для них рабочие места.

R0840 Реализация Закона Ульяновской области от 31 августа 2012 года № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на

финансовое обеспечение осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет в случае рождения третьего ребёнка или последующих детей после 31 декабря 2012 года в семьях, нуждающихся в поддержке в соответствии с Законом Ульяновской области Закона Ульяновской области от 31 августа 2012 года № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет».

R0860 Мероприятия по оказанию содействия добровольному переселению в Ульяновскую область соотечественников, проживающих за рубежом

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение предоставления соотечественникам единовременного пособия на жилищное обустройство и информирование местного населения и соотечественников, проживающих за рубежом, о добровольном переселении в Ульяновскую область.

R0880 Софинансирование мероприятий по поощрению лучших учителей;

R0970 Софинансирование мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом;

R1270 Реализация мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

R1310 Приобретение пожарной техники и средств пожаротушения, а также автомобилей для патрулирования лесов в Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с приобретением специализированной лесопожарной техники и оборудования.

R2090 Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения, оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, обучением компьютерной грамотности неработающих пенсионеров в Ульяновской области.

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения, реконструкцией незавершённого строительством здания и сонащение его технологическим оборудованием, оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, обучением компьютерной грамотности неработающих пенсионеров в Ульяновской области.

R1360 Единовременные выплаты медицинским работникам

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

R2380 Реализация региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов;

R3820 Обеспечение закупок диагностических средств для выявления и мониторинга лечения лиц, инфицированных вирусами иммунодефицита человека и гепатитов В и С;

R3891 Предоставление субсидий автономной некоммерческой организации «Центр развития ядерного инновационного кластера города Димитровграда Ульяновской области» на обеспечение её деятельности;

R3892 Субсидии автономной некоммерческой организации «Центр кластерного развития Ульяновской области» на обеспечение её деятельности;

R3960 Субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, на развитие аквакультуры (рыбоводства)

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, на развитие аквакультуры (рыбоводства).

R4020 Оказание гражданам Российской Федерации высокотехнологичной медицинской помощи, не включённой в базовую программу обязательного медицинского страхования;

R4370 Субсидии на создание и модернизацию объектов плодохранилищ

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на создание и модернизацию объектов плодохранилищ.

R4380 Предоставление грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление грантов в форме субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы.

R4390 Субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на оказание несвязанной поддержки в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта.

R4400 Субсидии на создание и модернизацию объектов картофелехранилищ и овощехранилищ

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на создание и модернизацию объектов картофелехранилищ и овощехранилищ.

R4410 Субсидии на создание и модернизацию объектов тепличных комплексов

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на создание и модернизацию объектов тепличных комплексов.

R4420 Субсидии на создание и модернизацию объектов животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм)

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на создание и модернизацию объектов животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм).

R4430 Субсидии на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие молочного скотоводства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие молочного скотоводства.

R4440 Субсидии на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на строительство и реконструкцию объектов для молочного скотоводства

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на строительство и реконструкцию объектов для молочного скотоводства.

R4460 Субсидии на поддержку племенного крупного рогатого скота молочного направления

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного крупного рогатого скота молочного направления.

R4470 Субсидии на сознание и модернизацию объектов селекционно-генетических центров в животноводстве и селекционно-семеноводческих центров в растениеводстве

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на сознание и модернизацию объектов селекционно-генетических центров в животноводстве и селекционно-семеноводческих центров в растениеводстве.

R4500 Субсидии на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на переработку продукции растениеводства и животноводства в области развития оптово-распределительных центров

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на переработку продукции растениеводства и животноводства в области развития оптово-распределительных центров.

R4520 Субсидии на создание и модернизацию оптово-распределительных центров

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на создание и модернизацию оптово-распределительных центров;

R4700 Реализация программы дополнительных мероприятий в сфере занятости населения, направленных на снижение напряжённости на рынке труда

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на реализацию программы дополнительных мероприятий в сфере занятости населения, направленных на снижение напряжённости на рынке труда в Ульяновской области.

R4950 Софинансирование мероприятий по закупке комплектов искусственных покрытий для футбольных полей для спортивных детско-юношеских школ.

R4980 Софинансирование мероприятий федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы.

R5200 Софинансирование мероприятий по содействию создания в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях.

5. Универсальные 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

50180 Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»;

50270 Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы;

50640 Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства;

50930 Финансовое обеспечение организации обязательного медицинского страхования на территориях субъектов Российской Федерации.

58980 Прочие мероприятия, осуществляемые за счёт межбюджетных трансфертов прошлых лет из федерального бюджета

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, осуществляемые за счёт остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет из федерального бюджета и не отнесенные к другим направлениям расходов.

70920 Субсидии на софинансирование ремонта, ликвидации аварийной ситуации в зданиях муниципальных общеобразовательных организаций, приобретения оборудования для указанных организаций

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субсидий на софинансирование ремонта, ликвидации аварийной ситуации в зданиях муниципальных общеобразовательных организаций, приобретении оборудования для указанных организаций.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления ремонта, ликвидацию аварийной ситуации в зданиях муниципальных общеобразовательных организаций, приобретение оборудования для указанных организаций.

71230 Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией Закона Ульяновской области от 2 мая 2012 года № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с предоставлением бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области субвенций на осуществление переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки молодым специалистам, поступившим на работу в муниципальные учреждения муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющие в качестве основного (уставного) вида деятельности образовательную деятельность, а также деятельность в сферах культуры или архивного дела, физической культуры и спорта.

Также по данному направлению расходов отражаются расходы бюджетов муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на финансовое обеспечение осуществления переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки молодым специалистам, поступившим на работу в муниципальные учреждения муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющие в качестве основного (уставного) вида деятельности образовательную деятельность, а также деятельность в сферах культуры или архивного дела, физической культуры и спорта, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из областного бюджета.

73020 Платежи на финансовое обеспечение реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с перечислением в бюджет Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение проведения заместительной почечной терапии методами диализа и финансовое обеспечение вспомогательных репродуктивных технологий в рамках территориальной программы обязательного медицинского страхования.

Также по данной целевой статье отражаются расходы бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области на финансовое обеспечение проведения заместительной почечной терапии методами диализа и финансовое обеспечение вспомогательных репродуктивных технологий в рамках территориальной программы обязательного медицинского страхования, осуществляемые за счёт иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета.

80010 Обеспечение деятельности государственных органов Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности:

аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области;
аппарата Правительства Ульяновской области;
аппаратов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области;
аппаратов органов государственного финансового контроля;
аппарата Избирательной комиссии Ульяновской области.

80020 Реализация Закона Ульяновской области от 2 ноября 2011 года № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение оказания мер социальной поддержки семьям, в которых в результате многоплодных родов родились дети, одиноким матерям (отцам), среднедушевой доход членов семей которых не превышает величину прожиточного минимума в расчёте на душу населения, установленную в Ульяновской области, воспитывающим несовершеннолетнего ребёнка (несовершеннолетних детей), семьям, воспитывающим ребёнка-инвалида (детей-инвалидов), студенческим семьям, имеющим ребёнка (детей), лицам, вступившим в брак впервые, при условии, что возраст одного из супругов на день государственной регистрации заключения брака не превышает 25 лет, семьям в случае рождения в них четвёртого ребёнка или последующих детей в соответствии с Законом Ульяновской области от 2 ноября 2011 года № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области».

80030 Реализация Закона Ульяновской области от 5 апреля 2006 года № 43-ЗО «О мерах государственной социальной поддержки отдельных категорий специалистов, работающих и проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках и посёлках городского типа на территории Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям специалистов, работающих и проживающих в сельской местности на территории Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области от 5 апреля 2006 года № 43-ЗО «О мерах государственной социальной поддержки отдельных категорий специалистов, работающих и проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках и посёлках городского типа на территории Ульяновской области».

80040 Реализация Закона Ульяновской области от 2 ноября 2011 года № 181-ЗО «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет в Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин и кормящих матерей и на обеспечение специальными молочными продуктами детского питания детей в возрасте до трёх лет.

80050 Реализация Закона Ульяновской области от 2 мая 2012 года № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение предоставления мер социальной поддержки молодым специалистам, поступившим на работу в областные государственные учреждения, осуществляющие в качестве основного (уставного) вида деятельности образовательную деятельность, медицинскую деятельность, а также деятельность в сферах социального обслуживания населения, культуры, кинематографии, архивного дела, физической культуры и спорта, ветеринарии.

80060 Реализация Закона Ульяновской области от 6 октября 2011 года № 170-ЗО «О мерах государственной поддержки общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных в Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления ежегодной денежной выплаты на оплату услуг мобильной связи, ежегодной денежной выплаты на оздоровление, выплат в целях возмещения вреда, причиненного в связи с выполнением обязанностей добровольного пожарного и работника общественного объединения пожарной охраны, компенсации расходов по безвозмездному предоставлению печатной площади в государственных периодических печатных изданиях Ульяновской области, а также личного страхования добровольных пожарных территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в соответствии с Законом Ульяновской области от 6 октября 2011 года № 170-ЗО «О мерах государственной поддержки общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных в Ульяновской области».

80070 Реализация Закона Ульяновской области от 30 января 2006 года № 05-ЗО «О пожарной безопасности в Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение осуществления выплаты единовременных пособий в целях возмещения вреда, причинённого в связи с исполнением работниками противопожарной службы Ульяновской области трудовых обязанностей в соответствии с Законом Ульяновской области от 30 января 2006 года № 05-ЗО «О пожарной безопасности в Ульяновской области».

80080 Приобретение зданий и сооружений в государственную собственность Ульяновской области;

80110 Приобретение служебных жилых помещений (квартир) с целью включения в специализированный государственный жилищный фонд Ульяновской области;

80120 Расходы на обеспечение функций территориальных органов

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения функций аппаратов территориальных органов исполнительной власти Ульяновской области и иных органов.

80130 Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности областных государственных учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания.

80140 Учреждения по внешкольной работе с детьми;

80150 Профессиональные образовательные организации;

80160 Реализация Закона Ульяновской области от 5 мая 2011 года № 73-ЗО «О наградах Ульяновской области»

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий, предусмотренных Законом Ульяновской области от 5 мая 2011 года № 73-ЗО «О наградах Ульяновской области» за исключением мероприятий, осуществляемых в рамках реализации государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения в Ульяновской области» на 2014-2018 годы.

80170 Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по организации и проведению оздоровительной кампании детей.

80180 Мероприятия по энергосбережению и энергоэффективности

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

80190 Резервный фонд Правительства Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, осуществляемые за счёт средств Резервного фонда Правительства Ульяновской области.

80200 Резервный фонд Ульяновской области

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, осуществляемые за счёт средств Резервного фонда Ульяновской области.

80210 Расходы, связанные с исполнением решений, принятых судебными органами

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение исполнения решений, принятых судебными органами.

80220 Укрепление материально-технической базы государственных учреждений здравоохранения;

80230 Мероприятия в сфере информационных технологий

По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий в сфере информационных технологий.

80240 Строительство, реконструкция, капитальный и текущий ремонт зданий государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области.

R0160 Строительство (реконструкция) и ремонт гидротехнических сооружений.

R0180 Софинансирование мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»;

R0270 Софинансирование мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы;

R0640 Софинансирование мероприятий по государственной поддержке малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства;

R3890 Софинансирование мероприятий по реализации комплексных инвестиционных проектов по развитию инновационных территориальных кластеров.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Указаниям о порядке применения
целевых статей бюджетной классификации
расходов, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области
и бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования
Ульяновской области

ПЕРЕЧЕНЬ
кодов целевых статей расходов областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области

Код	Наименование целевой статьи расходов
11 0 00 00000	Мероприятия в рамках непрограммных направлений деятельности
11 0 00 09501	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов
11 0 00 09502	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учётом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства
11 0 00 09601	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов
11 0 00 09602	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учётом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства
11 0 00 10010	Губернатор Ульяновской области
11 0 00 10020	Руководитель высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области и его заместители
11 0 00 10030	Председатель Законодательного Собрания Ульяновской области
11 0 00 10040	Депутаты Законодательного Собрания Ульяновской области
11 0 00 10050	Члены Избирательной комиссии Ульяновской области
11 0 00 10060	Обеспечение деятельности аппаратов судов
11 0 00 10070	Председатель Счётной палаты Ульяновской области и его заместитель
11 0 00 10080	Мероприятия в рамках административной реформы
11 0 00 10090	Обеспечение деятельности аппарата Общественной палаты Ульяновской области
11 0 00 10110	Проведение выборов Губернатора Ульяновской области
11 0 00 10120	Повышение правовой культуры избирателей и обучение организаторов выборов
11 0 00 10130	Государственная автоматизированная информационная система «Выборы»
11 0 00 10140	Субсидии Ульяновскому региональному отделению Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России» на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью Ассоциации по содействию развитию правового просвещения и оказанию бесплатной юридической помощи на территории Ульяновской области
11 0 00 10150	Субсидии Ассоциации «Совет муниципальных образований Ульяновской области» на финансовое обеспечение затрат по осуществлению социально ориентированных видов деятельности в целях содействия развитию местного самоуправления в Ульяновской области
11 0 00 10160	Субсидии Ульяновской региональной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых Сил и правоохранительных органов
11 0 00 10170	Учреждения по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации
11 0 00 10180	Учреждения в сфере проведения научных исследований в области истории и культуры
11 0 00 10200	Реализация Закона Ульяновской области от 3 октября 2012 года № 131-ЗО «О бесплатной юридической помощи на территории Ульяновской области»
11 0 00 10210	Переподготовка и повышение квалификации кадров
11 0 00 10230	Обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Аналитика»
11 0 00 10240	Условно утверждённые расходы
11 0 00 10250	Субсидии Ульяновской региональной общественной организации Общероссийской общественной организации – Общество «Знание» России
11 0 00 10260	Субсидии областному государственному бюджетному учреждению «Научно-исследовательский институт изучения проблем региональной экономики»
11 0 00 10270	Субсидии автономной некоммерческой организации «Агентство передовых инициатив, технологий, проектов»
11 0 00 10280	Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг в сфере общественного питания
11 0 00 10290	Субсидии автономной некоммерческой организации развития кадрового потенциала «Корпоративный университет Ульяновской области» на финансовое обеспечение затрат, связанных с решением задач в области образования
11 0 00 10300	Пени, штрафы за неуплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения в установленный срок
11 0 00 10320	Субсидии Областному союзу «Федерация профсоюзов Ульяновской области
11 0 00 10330	Проведение выборов депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области
11 0 00 30030	Пособие по уходу за ребёнком гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
11 0 00 30090	Социальная поддержка Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы
11 0 00 50140	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012 - 2018 годы)»
11 0 00 50310	Возмещение части затрат на приобретение элитных семян
11 0 00 50330	Возмещение части затрат на раскорчёвку выбывших из эксплуатации старых садов и рекультивацию раскорчёванных площадей
11 0 00 50340	Возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями
11 0 00 50350	Поддержка экономически значимых региональных программ в области растениеводства
11 0 00 50380	Возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства
11 0 00 50390	Возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие растениеводства, переработки и развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства
11 0 00 50400	Возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства
11 0 00 50410	Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства
11 0 00 50420	Поддержка племенного животноводства
11 0 00 50430	Субсидии на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока
11 0 00 50460	Поддержка экономически значимых региональных программ в области животноводства
11 0 00 50470	Возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие животноводства, переработки и реализации продукции животноводства
11 0 00 50480	Возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на развитие животноводства, переработки и развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции животноводства
11 0 00 50490	Возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области животноводства
11 0 00 50500	Поддержка племенного крупного рогатого скота мясного направления
11 0 00 50510	Поддержка экономически значимых региональных программ по развитию мясного скотоводства
11 0 00 50530	Поддержка начинающих фермеров
11 0 00 50540	Развитие семейных животноводческих ферм
11 0 00 50550	Возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования

11 0 00 50560	Возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения
11 0 00 51180	Осуществление полномочий Российской Федерации в области первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
11 0 00 51200	Осуществление отдельных полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
11 0 00 51280	Осуществление отдельных полномочий в области водных отношений
11 0 00 51300	Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, включая изготовление и ремонт протезно-ортопедических изделий
11 0 00 51340	Осуществление полномочий по обеспечению жильём отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»
11 0 00 51410	Обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы и их помощников в избирательных округах
11 0 00 51420	Обеспечение членов Совета Федерации и их помощников в субъектах Российской Федерации
11 0 00 51440	Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга
11 0 00 51460	Подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учётом задачи расширения информационных технологий и оцифровки
11 0 00 51470	Государственная поддержка муниципальных учреждений культуры
11 0 00 51480	Государственная поддержка лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений
11 0 00 51550	Единовременное денежное поощрение при награждении орденом «Родительская слава»
11 0 00 51720	Резервный фонд Президента Российской Федерации
11 0 00 51940	Оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в части оплаты санаторно-курортного лечения, а также проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно
11 0 00 51980	Социальная поддержка Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы
11 0 00 52240	Финансовое обеспечение мероприятий по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся в пунктах временного размещения
11 0 00 52250	Оказание адресной финансовой помощи гражданам Украины, имеющим статус беженца или получившим временное убежище на территории Российской Федерации и проживающим в жилых помещениях граждан Российской Федерации
11 0 00 52360	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России (2014 - 2020 годы)»
11 0 00 52380	Софинансирование региональных программ повышения мобильности трудовых ресурсов
11 0 00 53000	Единовременные денежные компенсации реабилитированным лицам
11 0 00 53910	Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году
11 0 00 53920	Создание и развитие сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
11 0 00 53960	Возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, на развитие аквакультуры (рыбоводство)
11 0 00 54220	Компенсация расходов, связанных с оказанием медицинскими организациями, подведомственными органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, в 2014 - 2016 годах гражданам Украины и лицам без гражданства медицинской помощи, а также затрат по проведению указанным лицам профилактических прививок, включённых в календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям
11 0 00 54370	Возмещение части прямых понесённых затрат на создание и модернизацию объектов плодохранилищ
11 0 00 54380	Грантовая поддержка сельскохозяйственных потребительских кооперативов для развития материально-технической базы
11 0 00 54390	Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта
11 0 00 54400	Возмещение части прямых понесённых затрат на создание и модернизацию объектов картофелехранилищ и овощехранилищ
11 0 00 54410	Возмещение части прямых понесённых затрат на создание и модернизацию объектов тепличных комплексов
11 0 00 54420	Возмещение части прямых понесённых затрат на создание и модернизацию объектов животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм)
11 0 00 54430	Возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие молочного скотоводства
11 0 00 54440	Возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на строительство и реконструкцию объектов для молочного скотоводства
11 0 00 54460	Поддержка племенного крупного рогатого скота молочного направления
11 0 00 54470	Возмещение части прямых понесённых затрат на создание и модернизацию объектов селекционно-генетических центров в животноводстве и селекционно-семеноводческих центров в растениеводстве
11 0 00 54500	Возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на переработку продукции растениеводства и животноводства в области развития оптово-распределительных центров
11 0 00 54520	Возмещение части прямых понесённых затрат на создание оптово-распределительных центров, а также на приобретение техники и оборудования на цели предоставления субсидии
11 0 00 54700	Реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения, направленных на снижение напряжённости на рынке труда субъектов Российской Федерации
11 0 00 54850	Обеспечение жильём граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц
11 0 00 57010	Субвенции федеральному бюджету на осуществление части переданных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность
11 0 00 58225	Оказание адресной финансовой помощи гражданам Украины, имеющим статус беженца или получившим временное убежище на территории Российской Федерации и проживающим в жилых помещениях граждан Российской Федерации
11 0 00 59100	Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью первой статьи 6 Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» полномочий Российской Федерации в области организации, регулирования и охраны водных биологических ресурсов
11 0 00 59200	Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью первой статьи 6 Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» полномочий Российской Федерации в области охраны и использования объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов и водных биологических ресурсов)
11 0 00 59300	Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния
11 0 00 59500	Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 91 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» полномочий Российской Федерации в отношении объектов культурного наследия
11 0 00 59700	Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 33 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» полномочий Российской Федерации в области охраны и использования охотничьих ресурсов
11 0 00 62110	Внесение членского взноса Ульяновской области в Ассоциацию экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации «Ассоциация инновационных регионов России»
11 0 00 70420	Субсидии на софинансирование реализации проектов развития муниципальных образований Ульяновской области, подготовленных на основе местных инициатив граждан
11 0 00 70430	Субсидии бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, в состав территорий которых входят монопрофильные населённые пункты, на софинансирование расходных обязательств, возникающих в связи с реализацией органами местного самоуправления указанных муниципальных образований планов и программ комплексного социально-экономического развития монопрофильных населённых пунктов, а также организацией строительства (реконструкции) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильных населённых пунктов
11 0 00 71010	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией и обеспечением деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ульяновской области
11 0 00 71020	Субвенции на финансовое обеспечение расходного обязательства, связанного с определением перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях
11 0 00 71030	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с проведением на территории Ульяновской области публичных мероприятий
11 0 00 71100	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией отлова и содержанием безнадзорных домашних животных
11 0 00 71110	Субвенции на финансовое обеспечение расходного обязательства, связанного с установлением нормативов потребления населением твёрдого топлива
11 0 00 71240	Субвенции бюджету муниципального образования «город Ульяновск» на финансовое обеспечение расходного обязательства, связанного с установлением регулируемых тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам таких перевозок в границах муниципального образования «город Ульяновск»
11 0 00 73010	Реализация мероприятий по развитию инфраструктуры муниципального образования «город Димитровград»
11 0 00 73020	Реализация мероприятий по развитию инфраструктуры муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области
11 0 00 73040	Компенсация расходов бюджета муниципального образования «Ульяновский район» по проведению на территории Ульяновского района Ульяновской области областного форума «Экипаж-2020»
11 0 00 73110	Дотации муниципальным образованиям Ульяновской области в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Ульяновской области
11 0 00 73120	Дотации бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, достигших наилучших результатов по увеличению налогового потенциала
11 0 00 73130	Дотации бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях поощрения достижения наилучших значений показателей темпов роста объёма налоговых и неналоговых доходов местных бюджетов
11 0 00 80010	Обеспечение деятельности государственных органов Ульяновской области
11 0 00 80050	Реализация Закона Ульяновской области от 2 мая 2012 года № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области»
11 0 00 80060	Реализация Закона Ульяновской области от 6 октября 2011 года № 170-ЗО «О мерах государственной поддержки общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных в Ульяновской области»
11 0 00 80120	Расходы на обеспечение функций территориальных органов
11 0 00 80130	Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания
11 0 00 80160	Реализация Закона Ульяновской области от 5 мая 2011 года № 73-ЗО «О наградах Ульяновской области»
11 0 00 80190	Резервный фонд Правительства Ульяновской области
11 0 00 80200	Резервный фонд Ульяновской области
11 0 00 80210	Расходы, связанные с исполнением решений, принятых судебными органами
11 0 00 R2380	Реализация региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов
11 0 00 R4700	Реализация программы дополнительных мероприятий в сфере занятости населения, направленных на снижение напряжённости на рынке труда
12 0 00 00000	Мероприятия в области лесных отношений в рамках непрограммных направлений деятельности
12 1 00 00000	Обеспечение деятельности учреждений, обеспечивающих выполнение функций в области лесных отношений в рамках непрограммных направлений деятельности
12 1 00 51290	Осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений
12 2 00 00000	Мероприятия по охране и защите лесов в рамках непрограммных направлений деятельности
12 2 00 51290	Осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений
12 3 00 00000	Мероприятия по воспроизводству лесов в рамках непрограммных направлений деятельности
12 3 00 51290	Осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений
12 4 00 00000	Обеспечение деятельности исполнительного органа государственной власти Ульяновской области в области лесных отношений
12 4 00 51290	Осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений
73 0 00 00000	Непрограммные направления деятельности органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области
73 1 00 00000	Реализация государственных функций в области социальной политики
73 1 00 50930	Финансовое обеспечение организации обязательного медицинского страхования на территориях субъектов Российской Федерации
73 1 00 55060	Дополнительное финансовое обеспечение оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, включённой в базовую программу обязательного медицинского страхования
73 1 00 73020	Платежи на финансовое обеспечение реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования
73 1 00 90010	Финансовое обеспечение реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования за счёт иных источников доходов
73 1 00 90020	Финансовое обеспечение мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования
73 2 00 00000	Выполнение функций аппаратом органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области
73 2 00 50930	Финансовое обеспечение организации обязательного медицинского страхования на территориях субъектов Российской Федерации
73 3 00 00000	Социальные выплаты
73 3 00 51360	Осуществление единовременных выплат медицинским работникам
78 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Развитие здравоохранения в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
78 0 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение развития системы медицинской профилактики заболеваний»
78 0 01 21010	Организация диспансеризации государственных гражданских служащих Ульяновской области
78 0 01 21150	Иммунопрофилактика инфекционных заболеваний
78 0 01 51790	Реализация мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции и гепатитов В и С
78 0 02 00000	Основное мероприятие «Обеспечение развития системы оказания первичной медико-санитарной помощи, в том числе гражданам, проживающим в сельской местности»
78 0 02 21020	Создание поликлиники для обслуживания взрослого населения
78 0 02 21180	Осуществление капитальных вложений в целях приобретения объекта недвижимого имущества для размещения филиала государственного учреждения здравоохранения «Детская городская клиническая больница города Ульяновска»
78 0 02 50270	Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы
78 0 02 80220	Укрепление материально-технической базы государственных учреждений здравоохранения
78 0 02 R0270	Софинансирование мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы
78 0 03 00000	Основное мероприятие «Развитие системы оказания специализированной медицинской помощи»
78 0 03 21030	Оказание жителям города Димитровграда, Мелекесского и Новомалыклинского районов специализированной медицинской помощи
78 0 03 21200	Совершенствование системы оказания медицинской помощи больным онкологическими заболеваниями
78 0 03 50720	Финансовое обеспечение закупок антивирусных препаратов для профилактики и лечения лиц, инфицированных вирусами иммунодефицита человека и гепатитов В и С
78 0 03 51740	Финансовое обеспечение закупок антибактериальных и противотуберкулёзных лекарственных препаратов (второго ряда), применяемых при лечении больных туберкулёзом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя, и диагностических средств для выявления, определения чувствительности микобактерии туберкулёза и мониторинга лечения больных туберкулёзом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя
78 0 03 53820	Реализация отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»
78 0 03 54020	Софинансирование расходов, возникающих при оказании гражданам Российской Федерации высокотехнологичной медицинской помощи, не включённой в базовую программу обязательного медицинского страхования
78 0 03 80220	Укрепление материально-технической базы государственных учреждений здравоохранения
78 0 03 R3820	Обеспечение закупок диагностических средств для выявления и мониторинга лечения лиц, инфицированных вирусами иммунодефицита человека и гепатитов В и С
78 0 03 R4020	Оказание гражданам Российской Федерации высокотехнологичной медицинской помощи, не включённой в базовую программу обязательного медицинского страхования
78 0 04 00000	Основное мероприятие «Развитие системы оказания скорой медицинской помощи и медицинской эвакуации»
78 0 04 80220	Укрепление материально-технической базы государственных учреждений здравоохранения
78 0 05 00000	Основное мероприятие «Совершенствование службы охраны здоровья женщин»
78 0 05 21040	Мероприятия, направленные на проведение пренатальной (дородовой) диагностики нарушений развития ребёнка
78 0 05 21060	Строительство здания для размещения Центра охраны здоровья женщин и ввод его в эксплуатацию
78 0 06 00000	Основное мероприятие «Развитие системы оказания медицинской помощи детям»
78 0 06 21050	Закупка реактивов и расходных материалов для проведения неонатального и аудиологического скрининга
78 0 07 00000	Основное мероприятие «Совершенствование развития системы санаторно-курортного лечения, в том числе детей»
78 0 07 80170	Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей
78 0 08 00000	Основное мероприятие «Обеспечение развития паллиативной помощи»
78 0 08 21070	Оказание паллиативной медицинской помощи в стационарных условиях жителям города Димитровграда и Мелекесского района
78 0 09 00000	Основное мероприятие «Развитие системы лекарственного обеспечения жителей Ульяновской области»
78 0 09 21080	Совершенствование системы лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан, в том числе страдающих жизнеугрожающими и хроническими прогрессирующими редкими (орфанными) заболеваниями, приводящими к сокращению продолжительности жизни граждан или их инвалидности
78 0 09 21090	Приобретение лекарственных препаратов для лечения больных вирусным гепатитом В и С
78 0 09 21190	Дополнительное льготное лекарственное обеспечение жителей отдельных муниципальных образований Ульяновской области, страдающих определёнными заболеваниями системы кровообращения
78 0 09 51330	Осуществление организационных мероприятий по обеспечению лиц лекарственными препаратами, предназначенными для лечения больных злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей
78 0 09 51610	Реализация отдельных полномочий в области лекарственного обеспечения
78 0 09 54600	Оказание отдельным категориям граждан социальной услуги по обеспечению лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты, медицинскими изделиями по рецептам на медицинские изделия, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов
78 0 09 80040	Реализация Закона Ульяновской области от 2 ноября 2011 года № 181-ЗО «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет в Ульяновской области»
78 0 10 00000	Основное мероприятие «Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования региональных прикладных компонентов единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения»
78 0 11 00000	Основное мероприятие «Реализация государственных функций в сфере здравоохранения»
78 0 11 73020	Платежи на финансовое обеспечение реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования
78 0 11 73030	Страховые взносы на обязательное медицинское страхование неработающего населения
78 0 12 00000	Основное мероприятие «Подготовка специалистов с медицинским образованием»
78 0 12 21100	Повышение квалификации и переподготовка специалистов со средним профессиональным и высшим медицинским образованием для медицинских организаций государственной системы здравоохранения
78 0 12 21110	Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием для медицинских организаций государственной системы здравоохранения
78 0 13 00000	Основное мероприятие «Социальная поддержка медицинских работников государственных медицинских организаций»
78 0 13 21120	Выплата ежегодной областной премии «Призвание»
78 0 13 21160	Выплата стипендий студентам, интернам и ординаторам, обучающимся по договорам о целевом обучении в образовательных организациях высшего образования по специальностям высшего образования укрупнённой группы «Здравоохранение и медицинские науки»
78 0 13 21170	Осуществление единовременных компенсационных выплат на приобретение жилья фельдшерам
78 0 13 51360	Осуществление единовременных выплат медицинским работникам
78 0 13 80030	Реализация Закона Ульяновской области от 5 апреля 2006 года № 43-ЗО «О мерах государственной социальной поддержки отдельных категорий специалистов, работающих и проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках и посёлках городского типа на территории Ульяновской области»
78 0 13 80050	Реализация Закона Ульяновской области от 2 мая 2012 года № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области»
78 0 13 80110	Приобретение служебных жилых помещений (квартир) с целью включения в специализированный государственный жилищный фонд Ульяновской области
78 0 13 R1360	Единовременные выплаты медицинским работникам
78 0 14 00000	Основное мероприятие «Развитие сети перинатальных центров на территории Ульяновской области»
78 0 14 21130	Проектирование, строительство и ввод в эксплуатацию перинатального центра
78 0 14 58230	Реализация программ модернизации здравоохранения субъектов Российской Федерации в части укрепления материально-технической базы медицинских учреждений
78 1 00 00000	Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие здравоохранения в Ульяновской области» на 2014-2020 годы»
78 1 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности государственного заказчика и соисполнителей государственной программы»
78 1 01 21140	Обеспечение деятельности государственных учреждений здравоохранения
78 1 01 59800	Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» полномочий Российской Федерации в сфере охраны здоровья
78 1 01 80010	Обеспечение деятельности государственных органов Ульяновской области
79 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
79 1 00 00000	Подпрограмма «Развитие общего образования детей в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
79 1 01 00000	Основное мероприятие «Внедрение федеральных государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования»
79 1 01 18020	Финансовое обеспечение получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам
79 1 01 70890	Субсидии на софинансирование внедрения в базовых общеобразовательных организациях различных моделей направленности (профиля) образования
79 1 01 70910	Субсидии на софинансирование создания необходимых условий для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования
79 1 01 71140	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с обеспечением государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также обеспечением дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях
79 1 01 71160	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной доплаты за наличие учёной степени кандидата наук или доктора наук педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, имеющим учёную степень и замещающим (занимающим) в указанных общеобразовательных организациях штатные должности, предусмотренные квалификационными справочниками или профессиональными стандартами

79 1 01 71170	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением обучающимся 10-х (11-х) и 11-х (12-х) классов муниципальных общеобразовательных организаций ежемесячных денежных выплат
79 1 02 00000	Основное мероприятие «Создание условий для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья»
79 1 02 18010	Обеспечение условий для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья в областных государственных учреждениях
79 1 02 18030	Развитие материально-технической базы системы образования, оснащение образовательных организаций оборудованием
79 1 02 50270	Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы
79 1 02 71150	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образования в муниципальных образовательных организациях
79 1 02 80240	Строительство, реконструкция, капитальный и текущий ремонт зданий государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области
79 1 02 R0270	Софинансирование мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы
79 1 03 00000	Основное мероприятие «Развитие кадрового потенциала системы общего образования»
79 1 03 50880	Поощрение лучших учителей
79 1 03 71200	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией и обеспечением получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области
79 1 03 R0880	Софинансирование мероприятий по поощрению лучших учителей
79 1 04 00000	Основное мероприятие «Содействие развитию начального общего, основного общего и среднего общего образования»
79 1 04 50970	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом
79 1 04 70280	Субсидии на софинансирование приобретения для муниципальных общеобразовательных организаций школьных автобусов
79 1 04 70920	Субсидии на софинансирование ремонта, ликвидации аварийной ситуации в зданиях муниципальных общеобразовательных организаций, приобретения оборудования для указанных организаций
79 1 04 70960	Субсидии на софинансирование реализации проекта «Международный бакалавриат»
79 1 04 70970	Субсидии на софинансирование оснащения муниципальных общеобразовательных организаций учебным оборудованием и техническими средствами обучения
79 1 04 70980	Субсидии на софинансирование оснащения муниципальных общеобразовательных организаций оборудованием, обеспечивающим антитеррористическую безопасность
79 1 04 R0970	Софинансирование мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом
79 1 05 00000	Основное мероприятие «Содействие развитию дошкольного образования»
79 1 05 18050	Финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях
79 1 05 18090	Финансовое обеспечение развития дошкольного образования
79 1 05 70930	Субсидии на софинансирование развития системы дошкольного образования
79 1 05 71190	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с обеспечением государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях
79 1 05 71210	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением единовременных денежных выплат педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, имеющим статус молодых специалистов (за исключением педагогических работников, работающих и проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) Ульяновской области)
79 1 05 71220	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с выплатой родителям (законным представителям) детей, посещающих муниципальные и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации части внесённой в соответствующие образовательные организации родительской платы за присмотр и уход за детьми
79 1 06 00000	Основное мероприятие «Реализация программы по созданию в Ульяновской области новых мест в общеобразовательных организациях»
79 1 06 18230	Проведение мероприятий, направленных на создание новых мест в частных общеобразовательных организациях
79 1 06 55200	Реализация мероприятий по содействию создания в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях
79 1 06 70900	Субсидии на софинансирование осуществления капитального ремонта, реконструкции в зданиях общеобразовательных организаций
79 1 06 70990	Субсидии на софинансирование строительства (пристроя) зданий общеобразовательных организаций с устройством внутридомовых сооружений, благоустройством территорий, приобретения и установки оборудования
79 1 06 R5200	Софинансирование мероприятий по содействию создания в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях
79 2 00 00000	Подпрограмма «Развитие среднего профессионального образования в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
79 2 01 00000	Основное мероприятие «Реализация образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения»
79 2 01 18100	Модернизация материально-технической базы профессиональных образовательных организаций
79 2 01 18250	Финансовое обеспечение получения среднего профессионального образования в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, которым установлены контрольные цифры приёма граждан на обучение по профессиям, специальностям среднего профессионального образования
79 2 01 50270	Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы
79 2 01 54980	Финансовое обеспечение мероприятий федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы
79 2 01 R4980	Софинансирование мероприятий федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы
79 2 02 00000	Основное мероприятие «Воспитание, в том числе создание условий для социализации студентов, обучающихся в профессиональных образовательных организациях»
79 2 02 38930	Стипендии Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации для обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации
79 2 03 00000	Основное мероприятие «Создание эффективной системы управления кадрами профессионального образования»
79 3 00 00000	Подпрограмма «Сохранение, развитие и продвижение русского языка и культуры в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы
79 3 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение развития русского языка»
79 4 00 00000	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и реализация мероприятий молодёжной политики» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
79 4 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение развития дополнительного образования детей»
79 4 02 00000	Основное мероприятие «Обеспечение развития молодёжной политики»
79 4 02 18060	Проведение мероприятий для детей и молодёжи
79 4 02 18170	Реализация мероприятий для создания условий успешной социализации и эффективной самореализации молодёжи
79 4 03 00000	Основное мероприятие «Развитие потенциала талантливых молодых людей, в том числе являющихся молодыми специалистами»
79 4 03 18140	Меры социальной поддержки, предоставляемые талантливым и одарённым обучающимся, педагогическим и научным работникам образовательных организаций
79 4 03 71230	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией Закона Ульяновской области от 2 мая 2012 года № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области»
79 4 03 80020	Реализация Закона Ульяновской области от 2 ноября 2011 года № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области»
79 4 03 80050	Реализация Закона Ульяновской области от 2 мая 2012 года № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области»
79 6 00 00000	Подпрограмма «Организация отдыха, оздоровления детей и работников бюджетной сферы в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
79 6 01 00000	Основное мероприятие «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления»
79 6 01 18070	Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
79 6 01 18110	Организация оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области
79 6 01 18180	Организация и обеспечение отдыха детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в общеобразовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей
79 6 01 54570	Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
79 6 01 70950	Субсидии на софинансирование организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области
79 6 01 71180	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией и обеспечением отдыха детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием)
79 6 01 80170	Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей
79 7 00 00000	Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
79 7 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности государственного заказчика и соисполнителей государственной программы»
79 7 01 18150	Лицензирование и аккредитация образовательных организаций
79 7 01 18200	Обеспечение деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области
79 7 01 18240	Развитие национально-региональной системы независимой оценки качества образования
79 7 01 80010	Обеспечение деятельности государственных органов Ульяновской области
79 7 01 80240	Строительство, реконструкция, капитальный и текущий ремонт зданий государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области
79 7 02 00000	Основное мероприятие «Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочий Российской Федерации в сфере образования»
79 7 02 59900	Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочий Российской Федерации в сфере образования
80 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2020 годы
80 1 00 00000	Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2020 годы
80 1 01 00000	Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки»
80 1 01 12010	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
80 1 01 12020	Компенсация отдельным категориям граждан расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг
80 1 01 12030	Реализация Закона Ульяновской области от 31 августа 2013 года № 159-ЗО «Об адресной материальной помощи»
80 1 01 12040	Реализация Закона Ульяновской области от 31 августа 2013 года № 160-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи»
80 1 01 12050	Приобретение и ремонт протезно-ортопедических изделий
80 1 01 12060	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда
80 1 01 12070	Обеспечение мер социальной поддержки тружеников тыла
80 1 01 12080	Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий
80 1 01 12090	Реализация Закона Ульяновской области от 9 января 2008 года № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области»
80 1 01 12100	Доплаты к пенсиям государственных гражданских служащих Ульяновской области
80 1 01 12110	Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению
80 1 01 12120	Реализация Закона Ульяновской области от 5 июля 2013 года № 112-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки, предоставляемых супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей»
80 1 01 12130	Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и (или) проживающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) на территории Ульяновской области
80 1 01 12140	Компенсационные выплаты за проезд на садово-дачные массивы для социально незащищённой категории лиц
80 1 01 12150	Оказание мер социальной поддержки военнослужащим, сотрудникам правоохранительных органов и членам их семей
80 1 01 12160	Реализация Закона Ульяновской области от 4 ноября 2003 года № 056-ЗО «О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих на территории Ульяновской области»
80 1 01 12170	Реализация Закона Ульяновской области от 19 декабря 2007 года № 225-ЗО «О социальной поддержке родителей и супругов военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей»
80 1 01 12180	Реализация Закона Ульяновской области от 3 октября 2014 года № 147-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин»
80 1 01 12190	Предоставление мер социальной поддержки и социального обслуживания лицам, страдающим психическими расстройствами, находящихся в трудной жизненной ситуации
80 1 01 12200	Проведение социально значимых мероприятий
80 1 01 12210	Реализация Закона Ульяновской области от 8 октября 2008 года № 150-ЗО «О материальном обеспечении вдовы Сычёва В.А. и вдовы Доронина Н.П.»
80 1 01 12220	Единовременная выплата за вред, причинённый при оказании противотуберкулёзной помощи
80 1 01 12230	Обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта на территории Ульяновской области для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации
80 1 01 12240	Оказание мер социальной поддержки творческим работникам
80 1 01 12250	Реализация Закона Ульяновской области от 9 ноября 2010 года № 177-ЗО «О мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в Ульяновской области»
80 1 01 12260	Реализация Закона Ульяновской области от 20 декабря 2010 года № 226-ЗО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг»
80 1 01 12270	Реализация Закона Ульяновской области от 4 апреля 2011 года № 47-ЗО «О социальной поддержке жён граждан, уволенных с военной службы»
80 1 01 12280	Обеспечение исполнения полномочий по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан
80 1 01 12290	Предоставление государственным гражданским служащим Ульяновской области единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения
80 1 01 12300	Реализация Закона Ульяновской области от 27 сентября 2016 года «Об особенностях правового положения граждан, родившихся в период с 1 января 1932 года по 31 декабря 1945 года»
80 1 01 12310	Выплата премий инвалидам, проживающим на территории Ульяновской области
80 1 01 12320	Реализация Закона Ульяновской области от 27 января 2012 года № 3-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа»
80 1 01 12330	Реализация Закона Ульяновской области от 6 октября 2011 года № 168-ЗО «О сельских старостах»
80 1 01 12350	Реализация Закона Ульяновской области от 24 февраля 2016 года № 11-ЗО «О предоставлении в 2016 и 2017 годах отдельным категориям собственников жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в таких многоквартирных домах»
80 1 01 12360	Реализация Закона Ульяновской области от 1 июля 2016 года № 87-ЗО «О предоставлении в 2016 и 2017 годах детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также отдельным категориям лиц из их числа, являющимся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в таких многоквартирных домах»
80 1 01 51350	Осуществление полномочий по обеспечению жильём отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
80 1 01 51370	Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации
80 1 01 52200	Осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России»
80 1 01 52400	Выплата государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»
80 1 01 52500	Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан
80 1 01 52800	Выплата инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»
80 1 01 80030	Реализация Закона Ульяновской области от 5 апреля 2006 года № 43-ЗО «О мерах государственной социальной поддержки отдельных категорий специалистов, работающих и проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках и посёлках городского типа на территории Ульяновской области»
80 1 01 80050	Реализация Закона Ульяновской области от 2 мая 2012 года № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области»
80 1 01 80060	Реализация Закона Ульяновской области от 6 октября 2011 года № 170-ЗО «О мерах государственной поддержки общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных в Ульяновской области»
80 1 01 80070	Реализация Закона Ульяновской области от 30 января 2006 года № 05-ЗО «О пожарной безопасности в Ульяновской области»
80 1 01 80160	Реализация Закона Ульяновской области от 5 мая 2011 года № 73-ЗО «О наградах Ульяновской области»
80 1 02 00000	Основное мероприятие «Оказание услуг в области социального обслуживания населения»
80 1 02 12340	Субсидии юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области социального обслуживания населения
80 1 03 00000	Основное мероприятие «Адресная целевая поддержка в области социальной защиты населения»
80 1 03 52090	Софинансирование социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения, оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, обучением компьютерной грамотности неработающих пенсионеров
80 1 03 R2090	Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения, оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, обучением компьютерной грамотности неработающих пенсионеров в Ульяновской области
80 2 00 00000	Подпрограмма «Семья и дети» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2020 годы
80 2 01 00000	Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки»
80 2 01 13010	Обеспечение мер социальной поддержки многодетных семей
80 2 01 13020	Реализация Закона Ульяновской области от 31 августа 2012 года № 112-ЗО «О единовременном денежном пособии гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области»
80 2 01 13030	Ежемесячная денежная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ульяновской области
80 2 01 13040	Ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности
80 2 01 13050	Реализация мер социальной поддержки в сфере гарантий права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на медицинское обеспечение
80 2 01 13060	Реализация мер социальной поддержки в сфере гарантий права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на образование
80 2 01 13070	Выплата пособий на ребёнка
80 2 01 13080	Реализация Закона Ульяновской области от 6 мая 2006 года № 51-ЗО «О социальной поддержке детей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»
80 2 01 13090	Реализация Закона Ульяновской области от 5 февраля 2008 года № 24-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей»
80 2 01 13100	Выплата ежегодной премии Губернатора Ульяновской области «Семья года»
80 2 01 13120	Реализация Закона Ульяновской области от 6 мая 2013 года № 68-ЗО «О предоставлении на территории Ульяновской области отдельным категориям инвалидов, имеющих детей, дополнительной меры социальной поддержки в сфере оплаты жилых помещений частного жилищного фонда»
80 2 01 13130	Компенсация потерь в доходах организаций железнодорожного транспорта, связанных с предоставлением обучающимся льгот
80 2 01 50840	Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребёнка или последующих детей до достижения ребёнком возраста трёх лет
80 2 01 52600	Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишённых родительского попечения, в семью
80 2 01 52700	Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
80 2 01 53810	Выплата пособий по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
80 2 01 53850	Выплата пособий при рождении ребёнка гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
80 2 01 53860	Выплата единовременных пособий женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением деятельности (полномочий) физическими лицами в установленном порядке
80 2 01 53870	Выплата пособий по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением деятельности (полномочий) физическими лицами в установленном порядке

80 2 01 59400	Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 25 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» полномочий Российской Федерации по осуществлению деятельности, связанной с перевозкой между субъектами Российской Федерации, а также в пределах территорий государств - участников Содружества Независимых Государств несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций
80 2 01 71040	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной денежной выплаты на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту обучения
80 2 01 71050	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, а также по осуществлению выплаты приёмным родителям причитающегося им вознаграждения
80 2 01 71060	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с опекой и попечительством в отношении несовершеннолетних
80 2 01 80020	Реализация Закона Ульяновской области от 2 ноября 2011 года № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области»
80 2 01 80040	Реализация Закона Ульяновской области от 2 ноября 2011 года № 181-ЗО «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет в Ульяновской области»
80 2 01 R0840	Реализация Закона Ульяновской области от 31 августа 2012 года № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет»
80 3 00 00000	Подпрограмма «Доступная среда» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2020 годы
80 3 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в областных учреждениях»
80 3 01 14010	Комплекс информационных, просветительских и общественных мероприятий
80 3 01 14020	Мероприятия по повышению уровня доступности приоритетных объектов социальной защиты населения и услуг
80 3 01 14030	Мероприятия по повышению уровня доступности и качества реабилитационных услуг для инвалидов, в том числе детей-инвалидов, содействие в их социальной интеграции
80 3 01 14040	Иные мероприятия
80 3 01 50270	Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы
80 3 01 R0270	Софинансирование мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы
80 3 02 00000	Основное мероприятие «Обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в муниципальных учреждениях»
80 3 02 50270	Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»
80 4 00 00000	Подпрограмма «Содействие занятости населения, улучшение условий и охраны труда» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2020 годы
80 4 01 00000	Основное мероприятие «Содействие трудоустройству населения, улучшение условий, охраны труда и здоровья на рабочем месте, развитие социального партнёрства»
80 4 01 15010	Мероприятия по обеспечению реализации прав граждан на труд и социальную защиту от безработицы, а также создание благоприятных условий для обеспечения занятости населения
80 4 01 15020	Организация опережающего профессионального обучения работников в организациях производственной сферы, осуществляющих реструктуризацию и модернизацию производства
80 4 01 15030	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет
80 4 01 15040	Мероприятия в области социального партнёрства
80 4 01 15050	Выплата денежного вознаграждения гражданам, оказавшим содействие территориальным органам федеральных органов исполнительной власти в осуществлении ими предварительного расследования уголовных дел о налоговых преступлениях, установлении фактов совершения налоговых правонарушений, производстве по делам об административных правонарушениях в области налогов и сборов, а также в области законодательства о труде и об охране труда
80 4 01 15060	Мероприятия по обеспечению улучшения условий и охраны труда
80 4 01 52900	Социальные выплаты безработным гражданам в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации»
80 4 02 00000	Основное мероприятие «Содействие в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места»
80 4 02 15080	Возмещение затрат юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на оборудование (оснащение) рабочих мест для инвалидов
80 4 02 15090	Информационное сопровождение реализации мероприятий, направленных на снижение напряжённости на рынке труда среди незанятых инвалидов
80 4 02 50830	Реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения
80 4 02 R0830	Финансовое обеспечение дополнительных мероприятий в сфере занятости населения
80 5 00 00000	Подпрограмма «Оказание содействия добровольному переселению в Ульяновскую область соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2020 годы
80 5 01 00000	Основное мероприятие «Привлечение соотечественников, проживающих за рубежом, на постоянное место жительство в Ульяновскую область»
80 5 01 50860	Реализация мероприятий, предусмотренных региональной программой переселения, включённой в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом
80 5 01 R0860	Мероприятия по оказанию содействия добровольному переселению в Ульяновскую область соотечественников, проживающих за рубежом
80 6 00 00000	Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2020 годы
80 6 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности государственного заказчика и соисполнителей государственной программы»
80 6 01 17010	Учреждения, подведомственные органу исполнительной власти Ульяновской области, уполномоченному в сфере социального обслуживания, социальной защиты и занятости населения
80 6 01 17030	Внедрение современных технологий в деятельность учреждений системы социальной защиты и социального обслуживания граждан
80 6 01 80010	Обеспечение деятельности государственных органов Ульяновской области
80 6 01 80120	Расходы на обеспечение функций территориальных органов
80 6 02 00000	Основное мероприятие «Мероприятия в области энергосбережения и повышения энергоэффективности»
80 6 02 80180	Мероприятия по энергосбережению и энергоэффективности
81 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Гражданское общество и государственная национальная политика в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
81 1 00 00000	Подпрограмма «Содействие развитию институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и добровольческой (волонтёрской) деятельности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Гражданское общество и государственная национальная политика в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
81 1 01 00000	Основное мероприятие «Изучение состояния «третьего сектора» и институтов гражданского общества в Ульяновской области»
81 1 02 00000	Основное мероприятие «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально ориентированных программ (проектов) по результатам конкурсных процедур»
81 1 03 00000	Основное мероприятие «Оказание информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям»
81 1 04 00000	Основное мероприятие «Проведение мероприятий в области обучения и обмена опытом среди работников и (или) членов социально ориентированных некоммерческих организаций»
81 1 05 00000	Основное мероприятие «Проведение мероприятий, направленных на обеспечение развития гражданского общества и организацию взаимодействия составляющих его элементов»
81 2 00 00000	Подпрограмма «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России на территории Ульяновской области» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Гражданское общество и государственная национальная политика в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
81 2 01 00000	Основное мероприятие «Создание и сопровождение системы мониторинга состояния межнациональных отношений и раннего предупреждения межнациональных конфликтов, базирующейся на диверсификации источников информации и предусматривающей возможность оперативного реагирования на конфликтные и предконфликтные ситуации в Ульяновской области»
81 2 02 00000	Основное мероприятие «Проведение комплексной информационной кампании, направленной на укрепление единства российской нации»
81 2 03 00000	Основное мероприятие «Профилактика этнополитического и религиозно-политического экстремизма, ксенофобии и нетерпимости»
81 2 04 00000	Основное мероприятие «Оказание финансовой поддержки общественным инициативам в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных отношений»
81 2 05 00000	Основное мероприятие «Дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Ульяновской области и муниципальных служащих, в компетенции которых находятся вопросы в сфере обеспечения общегражданского единства и гармонизации межнациональных отношений»
81 2 05 25100	Организация и проведение совещаний, семинаров с участием государственных гражданских служащих Ульяновской области и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, ответственных за реализацию государственной национальной политики, по вопросам межнациональных отношений и предупреждения межнациональных конфликтов
81 2 06 00000	Основное мероприятие «Создание условий для этноконфессиональной адаптации мигрантов, прибывающих в Ульяновскую область»
81 2 06 25110	Организация и проведение обучающих курсов для мигрантов, прибывающих в Ульяновскую область
81 2 07 00000	Основное мероприятие «Совершенствование деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области по реализации своих полномочий в сфере государственной национальной политики»
81 2 08 00000	Основное мероприятие «Этнокультурное развитие народов, проживающих на территории Ульяновской области»
81 3 00 00000	Подпрограмма «Развитие информационного пространства на территории Ульяновской области» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Гражданское общество и государственная национальная политика в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
81 3 01 00000	Основное мероприятие «Мероприятия в сфере обеспечения деятельности юридических лиц, осуществляющих производство и выпуск теле-, радиопрограмм, связанных с освещением социально значимых событий общественной, экономической и культурной жизни в Ульяновской области»
81 3 01 25120	Производство продукции сетевого издания и предоставление доступа к нему
81 3 01 25130	Поддержка в области электронных средств массовой информации
81 3 01 25140	Информирование о деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, при освещении их деятельности региональным телеканалом и радиоканалом
81 3 01 25150	Обеспечение деятельности телерадиокомпаний, учреждённых Правительством Ульяновской области
81 3 01 25160	Субсидии организациям, осуществляющим производство, распространение и тиражирование социально значимых программ в сфере электронных средств массовой информации
81 3 02 00000	Основное мероприятие «Мероприятия в сфере обеспечения деятельности юридических лиц, осуществляющих производство и выпуск периодических печатных изданий»
81 3 02 25170	Поддержка в области периодических печатных средств массовой информации
81 3 02 25180	Субсидии областным автономным учреждениям в сфере периодических печатных средств массовой информации
81 3 03 00000	Основное мероприятие «Мероприятия в сфере информационной политики»
81 3 03 25190	Проведение фестивалей, творческих конкурсов, тематических выставок, спортивных мероприятий, тематических семинаров
81 3 03 25200	Проведение мероприятий, посвященных Дню российской печати

83 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
83 1 00 00000	Подпрограмма «Чистая вода» государственной программы Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
83 1 01 00000	Основное мероприятие «Содействие в организации водоснабжения и водоотведения населения Ульяновской области»
83 1 01 29010	Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг в сфере водоснабжения
83 1 01 70010	Субсидии на софинансирование строительства и реконструкции объектов водоснабжения
83 1 01 70020	Субсидии на софинансирование погашения кредиторской задолженности за ранее выполненные работы по строительству и реконструкции объектов водоснабжения, подготовке проектной документации
83 1 01 70030	Субсидии на софинансирование погашения кредиторской задолженности за ранее выполненные работы по ремонту объектов водоснабжения, восстановлению дебита водозаборных скважин
83 1 01 70090	Субсидии на софинансирование ремонта объектов водоснабжения
83 1 01 70100	Субсидии на софинансирование восстановления дебита водозаборных скважин
83 1 01 70110	Субсидии на софинансирование подготовки проектной документации
83 1 01 70140	Субсидии на софинансирование ремонта объектов водоотведения
83 2 00 00000	Подпрограмма «Газификация населённых пунктов Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
83 2 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение возможности пользования сетевым природным газом потребителей»
83 2 01 70040	Субсидии на софинансирование строительства объектов газоснабжения, в том числе подготовки проектной документации, проведение экспертизы проектной документации
83 3 00 00000	Подпрограмма «Содействие муниципальным образованиям Ульяновской области в подготовке и прохождении отопительных сезонов» государственной программы Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
83 3 01 00000	Основное мероприятие «Содействие в организации теплоснабжения населения и объектов социальной сферы»
83 3 01 29020	Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ и оказанием услуг в сфере теплоснабжения
83 3 01 29120	Субсидии на погашение задолженности теплоснабжающих организаций муниципальных образований Ульяновской области за потреблённый природный газ, связанной с осуществлением регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения
83 3 01 70060	Субсидии на софинансирование оказания содействия поселениям Ульяновской области в подготовке и прохождении отопительного сезона
83 3 01 70070	Субсидии на софинансирование погашения кредиторской задолженности за ранее выполненные работы и оказанные услуги в сфере теплоснабжения
83 3 01 70080	Субсидии на софинансирование погашения задолженности теплоснабжающих организаций муниципальных образований Ульяновской области за потреблённый природный газ, связанной с осуществлением регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения
83 4 00 00000	Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области, в том числе на основе расширения масштабов использования природного газа в качестве моторного топлива» государственной программы Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
83 4 03 00000	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности организаций, подведомственных Министерству промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области»
83 4 03 29030	Финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального комплекса и энергоэффективности Ульяновской области»
83 4 03 29050	Субсидии областному государственному бюджетному учреждению «Центр энергосбережения Ульяновской области»
83 4 03 29130	Субсидии областному государственному бюджетному учреждению «Региональное агентство по энергосбережению и повышению энергоэффективности Ульяновской области»
83 4 04 00000	Основное мероприятие «Обеспечение привлечения в организации жилищно-коммунального хозяйства квалифицированных работников»
83 4 04 29090	Реализация Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 131-ЗО «О некоторых мерах по привлечению в организации жилищно-коммунального хозяйства, находящиеся на территории Ульяновской области, квалифицированных работников»
84 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Развитие государственного управления в Ульяновской области» на 2015-2020 годы
84 0 01 00000	Основное мероприятие «Оценка претендентов на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области и муниципальной службы Ульяновской области, государственных гражданских служащих Ульяновской области и муниципальных служащих»
84 0 01 26010	Мероприятия по замещению должностей государственной гражданской службы Ульяновской области и муниципальной службы
84 0 02 00000	Основное мероприятие «Совершенствование ведения кадрового учёта лиц, замещающих государственные должности Ульяновской области, государственных гражданских служащих (работников) государственных органов Ульяновской области»
84 0 02 26020	Внедрение (настройка и содержание) автоматизированной системы управления в целях обеспечения возможности передачи сведений по вопросам формирования кадрового состава государственной гражданской службы Ульяновской области
84 0 03 00000	Основное мероприятие «Организация обучения лиц, замещающих государственные должности Ульяновской области, государственных гражданских служащих (работников) государственных органов Ульяновской области, лиц, замещающих выборные муниципальные должности, и муниципальных служащих (работников) органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области»
84 0 03 26030	Мероприятия по обучению лиц, замещающих государственные должности Ульяновской области, государственных гражданских служащих (работников) государственных органов Ульяновской области, лиц, замещающих выборные муниципальные должности, и муниципальных служащих (работников) органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области
84 0 04 00000	Основное мероприятие «Развитие резерва управленческих кадров Ульяновской области»
84 0 04 26040	Мероприятия по подготовке резерва управленческих кадров и совершенствованию механизма его формирования
84 0 05 00000	Основное мероприятие «Совершенствование работы с молодёжью на государственной гражданской службе Ульяновской области»
84 0 05 26050	Организация и проведение мероприятий по работе с молодёжью на государственной гражданской службе Ульяновской области
84 0 06 00000	Основное мероприятие «Повышение имиджа государственной гражданской службы Ульяновской области и муниципальной службы»
84 0 06 26060	Организация и проведение областных конференций и конкурсов по вопросам государственной гражданской службы Ульяновской области и муниципальной службы
84 0 07 00000	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и других государственных органов Ульяновской области»
84 0 07 80130	Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания
85 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
85 1 00 00000	Подпрограмма «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2020 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
85 1 01 00000	Основное мероприятие «Развитие жилищного строительства»
85 1 01 40010	Разработка комплекса мероприятий, направленных на обеспечение достижения долгосрочных целей социально-экономического развития Ульяновской области в сфере градостроительной деятельности
85 1 01 40050	Приобретение в собственность Ульяновской области дополнительных акций, размещаемых при увеличении уставного капитала открытого акционерного общества «Ульяновская областная корпорация ипотеки и строительства», в целях развития жилищного строительства
85 1 01 50210	Мероприятия подпрограммы «Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы
85 1 01 70210	Субсидии на софинансирование уплаты процентов по кредитам, полученным муниципальными образованиями или юридическими лицами в кредитных организациях на цели обеспечения объектами инженерной инфраструктуры земельных участков, предназначенных для строительства жилых помещений экономического класса
85 1 01 70220	Субсидии на софинансирование уплаты процентов по кредитам, полученным муниципальными образованиями или юридическими лицами в кредитных организациях на реконструкцию и (или) строительство новых энергоэффективных предприятий строительной индустрии, выпускающих энергоэффективные и энергосберегающие строительные материалы, конструкции и изделия
85 1 01 70230	Субсидии на софинансирование строительства (реконструкции) объектов социальной инфраструктуры в рамках реализации проектов по комплексному развитию территорий, предусматривающих строительство жилых помещений экономического класса
85 1 01 70240	Субсидии на софинансирование строительства автомобильных дорог в новых микрорайонах массовой малоэтажной и многоэтажной застройки жилых помещений экономического класса
85 1 01 70250	Субсидии на софинансирование обеспечения земельных участков объектами инженерной инфраструктуры в целях предоставления в собственность гражданам, имеющим троих и более детей
85 1 01 R0210	Софинансирование мероприятий подпрограммы «Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
85 1 01 R0211	Субсидии на софинансирование мероприятий по строительству автомобильных дорог в новых микрорайонах массовой малоэтажной и многоэтажной застройки жилых помещений экономического класса по подпрограмме «Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
85 1 01 R0212	Субсидии на софинансирование мероприятий по строительству объектов социальной инфраструктуры (дошкольных учреждений) по подпрограмме «Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
85 1 02 00000	Основное мероприятие «Обеспечение жилыми помещениями граждан, относящихся к категориям, установленным законодательством»
85 1 02 40020	Предоставление работникам областных государственных учреждений Ульяновской области единовременных социальных выплат на приобретение жилых помещений с привлечением средств ипотечных кредитов (займов)
85 1 02 40030	Предоставление гражданам, пострадавшим от деятельности юридических лиц по привлечению денежных средств граждан единовременных социальных выплат на приобретение жилых помещений
85 1 02 40040	Возмещение залогового обеспечения по приобретению части младшего транша облигаций
85 1 02 40060	Компенсация расходов за наём (поднаём) жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области
85 1 02 40070	Предоставление единовременной социальной выплаты на уплату первоначального взноса при приобретении (строительстве) с использованием ипотечного кредита (займа) жилого помещения отдельным работникам организаций, осуществляющих на территории Ульяновской области деятельность в сфере информационных технологий
85 1 02 40080	Предоставление дополнительной социальной выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилых помещений при рождении ребёнка
85 1 02 50200	Мероприятия подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы
85 1 02 50820	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений
85 1 02 70260	Субсидии на софинансирование осуществления работникам муниципальных учреждений муниципальных образований Ульяновской области единовременных социальных выплат на приобретение жилых помещений с привлечением средств ипотечных кредитов (займов)
85 1 02 70270	Субсидии на софинансирование создания фонда жилых помещений, предоставляемых по договорам найма жилых помещений (приобретение и (или) строительство) в Ульяновской области
85 1 02 R0200	Субсидии на софинансирование предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилых помещений

85 1 02 R0820	Обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений
85 2 00 00000	Подпрограмма «Подготовка документов территориального планирования Ульяновской области на 2014-2020 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
85 2 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение муниципальных образований Ульяновской области документами территориального планирования и градостроительного зонирования»
85 2 01 40100	Разработка проекта внесения изменений в Схему территориального планирования Ульяновской области и разработка концепции агломерации городов Ульяновска и Димитровграда
85 2 01 70300	Субсидии на софинансирование выполнения работ по координатному описанию местоположения границ муниципальных образований и населённых пунктов в Ульяновской области с подготовкой карт (планов) объектов землеустройств
85 3 00 00000	Подпрограмма «Создание комфортной среды в Ульяновской области на 2014-2020 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
85 3 01 00000	Основное мероприятие «Проведение комплексного благоустройства территорий областных государственных учреждений и муниципальных образований Ульяновской области»
85 3 01 40130	Благоустройство территорий областных государственных учреждений
85 3 01 70330	Субсидии на софинансирование благоустройства территорий поселений и городских округов Ульяновской области
85 3 02 00000	Основное мероприятие «Организация и проведение социально значимых мероприятий, конкурсов, конференций и форумов»
85 3 02 40160	Организация и проведение социально значимых мероприятий в области архитектуры и градостроительства
85 3 02 40170	Организация и выполнение научной работы «Формирование комфортной среды в муниципальных образованиях Ульяновской области»
85 4 00 00000	Подпрограмма «Увековечение памяти лиц, внёсших особый вклад в историю Ульяновской области, на 2014-2020 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
85 4 01 00000	Основное мероприятие «Создание и установка объектов монументального искусства»
85 4 01 70360	Субсидии на софинансирование изготовления и установки памятников в целях увековечения памяти лиц, внёсших особый вклад в историю Ульяновской области
85 4 01 70370	Субсидии на софинансирование изготовления и установки скульптурных композиций в целях увековечения памяти лиц, внёсших особый вклад в историю Ульяновской области
85 4 01 70380	Субсидии на софинансирование изготовления и установки бюстов в целях увековечения памяти лиц, внёсших особый вклад в историю Ульяновской области
85 4 01 70390	Субсидии на софинансирование изготовления и установки мемориальных досок в целях увековечения памяти лиц, внёсших особый вклад в историю Ульяновской области
85 5 00 00000	Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
85 5 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности исполнителя и соисполнителей программы»
85 5 01 40200	Обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Ульяновскоблстройзаказчик»
85 5 01 40210	Субсидии некоммерческой организации Фонд модернизации жилищно-коммунального комплекса Ульяновской области на финансовое обеспечение затрат, связанных с его деятельностью
85 5 01 40230	Субсидии областному государственному автономному учреждению «Региональный градостроительный центр»
85 5 01 80010	Обеспечение деятельности государственных органов Ульяновской области
86 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Обеспечение правопорядка и безопасности жизнедеятельности на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы
86 1 00 00000	Подпрограмма «Комплексные меры по обеспечению общественного порядка, противодействию преступности и профилактике правонарушений на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Обеспечение правопорядка и безопасности жизнедеятельности на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы
86 1 01 00000	Основное мероприятие «Вовлечение общественности в деятельность по предупреждению правонарушений»
86 1 02 00000	Основное мероприятие «Предупреждение и пресечение преступлений с участием несовершеннолетних и в отношении их»
86 1 03 00000	Основное мероприятие «Снижение объёмов потребления населением алкогольной продукции»
86 1 04 00000	Основное мероприятие «Создание автоматизированного программного комплекса «Безопасный город», противодействие распространению идеологии терроризма»
86 1 05 00000	Основное мероприятие «Оказание помощи лицам, освобождённым от отбывания наказания в виде лишения свободы и содействие их социальной адаптации и реабилитации в Ульяновской области»
86 1 06 00000	Основное мероприятие «Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений»
86 2 00 00000	Подпрограмма «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Обеспечение правопорядка и безопасности жизнедеятельности на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы
86 2 01 00000	Основное мероприятие «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании»
86 2 02 00000	Основное мероприятие «Меры по совершенствованию системы лечения, социальной адаптации и реабилитации наркопотребителей»
86 2 03 00000	Основное мероприятие «Организационно-правовое обеспечение антинаркотической деятельности»
86 3 00 00000	Подпрограмма «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Обеспечение правопорядка и безопасности жизнедеятельности на территории Ульяновской области» на 2014-2020 годы
86 3 01 00000	Основное мероприятие «Участие в создании региональных элементов комплексной системы информирования и оповещения населения»
86 3 02 00000	Основное мероприятие «Участие в создании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»
86 3 03 00000	Основное мероприятие «Создание комплексной системы экстренного оповещения населения на территории Ульяновской области»
86 3 04 00000	Основное мероприятие «Освежение запасов средств индивидуальной защиты для гражданской обороны в Ульяновской области»
86 3 05 00000	Основное мероприятие «Создание территориального страхового фонда документации Ульяновской области»
86 3 06 00000	Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области»
86 3 07 00000	Основное мероприятие «Содержание пожарных частей противопожарной службы Ульяновской области»
87 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Развитие культуры, туризма и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
87 0 01 00000	Основное мероприятие «Модернизация материально-технической базы областных государственных учреждений в сфере культуры и искусства»
87 0 01 50270	Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы
87 0 01 R0270	Софинансирование мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы
87 0 02 00000	Основное мероприятие «Модернизация материально-технической базы муниципальных учреждений в сфере культуры и искусства»
87 0 02 70830	Субсидии на софинансирование реконструкции и проведения ремонтно-реставрационных работ зданий муниципальных учреждений культуры, муниципальных архивов и образовательных организаций в сфере культуры и искусства
87 0 02 70840	Субсидии на софинансирование строительства зданий в целях размещения муниципальных учреждений культуры, муниципальных архивов и образовательных организаций в сфере культуры и искусства
87 0 02 70850	Субсидии на софинансирование развития парков (парковых зон) в муниципальных образованиях Ульяновской области
87 0 02 70860	Субсидии на софинансирование создания модельных библиотек в муниципальных образованиях Ульяновской области
87 0 03 00000	Основное мероприятие «Реализация приоритетных направлений государственной культурной политики в Ульяновской области»
87 0 03 44130	Субсидии Фонду поддержки изобразительного искусства «Пластовская осень» в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с присуждением и выплатой международных премий в области изобразительного искусства имени А.А.Пластова
87 0 03 44160	Субсидии государственным коллективам, имеющим статус «Губернаторский»
87 0 03 70290	Субсидии на софинансирование реализации мероприятий по продвижению чтения и поддержке книгоиздания
87 0 04 00000	Основное мероприятие «Сохранение и государственная охрана объектов культурного наследия»
87 0 05 00000	Основное мероприятие «Оказание государственной, в том числе социальной поддержки»
87 0 05 44110	Государственная поддержка в сфере образования
87 0 05 71230	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией Закона Ульяновской области от 2 мая 2012 года № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области»
87 0 05 80030	Реализация Закона Ульяновской области от 5 апреля 2006 года № 43-ЗО «О мерах государственной социальной поддержки отдельных категорий специалистов, работающих и проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках и посёлках городского типа на территории Ульяновской области»
87 0 05 80050	Реализация Закона Ульяновской области от 2 мая 2012 года № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области»
87 0 05 80170	Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей
87 0 06 00000	Основное мероприятие «Создание условий для развития сферы внутреннего и въездного туризма»
87 0 06 44140	Рекламно-информационное обеспечение развития туризма
87 0 06 44150	Меры государственной поддержки предприятий туристского комплекса
87 0 06 70310	Субсидии на софинансирование развития туристской инфраструктуры
87 1 00 00000	Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие культуры, туризма и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие культуры, туризма и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
87 1 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности исполнителей и соисполнителей государственной программы»
87 1 01 44050	Обеспечение деятельности областных государственных архивов
87 1 01 44060	Обеспечение деятельности областных государственных библиотек
87 1 01 44070	Обеспечение деятельности областных государственных музеев
87 1 01 44080	Обеспечение деятельности областных государственных театров, концертных и других организаций исполнительских искусств
87 1 01 44090	Субсидии областному государственному бюджетному учреждению культуры «Центр народной культуры Ульяновской области»
87 1 01 44100	Субсидии областному государственному автономному учреждению культуры «УльяновскКинофонд»
87 1 01 44120	Субсидии национально-культурным автономиям в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с деятельностью национально-культурных автономий по поддержке культуры, исторических и культурных традиций граждан различных национальностей, проживающих на территории Ульяновской области
87 1 01 44170	Финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Агентство по туризму Ульяновской области»
87 1 01 71320	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с хранением, комплектованием, учётом и использованием архивных документов, относящихся к государственной собственности Ульяновской области и находящихся на территориях муниципальных районов и городских округов Ульяновской области
87 1 01 80010	Обеспечение деятельности государственных органов Ульяновской области
87 1 01 80130	Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания
87 1 01 80140	Учреждения по внешкольной работе с детьми
87 1 01 80150	Профессиональные образовательные организации

88 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Охрана окружающей среды и восстановление природных ресурсов в Ульяновской области на 2014-2020 годы»
88 1 00 00000	Подпрограмма «Охрана окружающей среды» государственной программы Ульяновской области «Охрана окружающей среды и восстановление природных ресурсов в Ульяновской области на 2014-2020 годы»
88 1 01 00000	Основное мероприятие «Ликвидация последствий негативного воздействия на окружающую среду в результате экономической деятельности»
88 2 00 00000	Подпрограмма «Развитие водохозяйственного комплекса Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Охрана окружающей среды и восстановление природных ресурсов в Ульяновской области на 2014-2020 годы»
88 2 01 00000	Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) сооружений инженерной защиты»
88 2 01 48010	Строительство (реконструкция) гидротехнических берегоукрепительных сооружений
88 2 01 50160	Мероприятия федеральной целевой программы «Развитие водохозяйственного комплекса Российской Федерации в 2012 - 2020 годах»
88 2 01 R0160	Строительство (реконструкция) и ремонт гидротехнических сооружений
88 2 01 R0161	Строительство (реконструкция) и ремонт гидротехнических берегоукрепительных сооружений
88 2 02 00000	Основное мероприятие «Ремонт гидротехнических сооружений»
88 2 02 48020	Подготовка проектной документации для осуществления капитального ремонта гидротехнических сооружений
88 2 02 48030	Капитальный ремонт гидротехнических сооружений
88 2 02 50160	Мероприятия федеральной целевой программы «Развитие водохозяйственного комплекса Российской Федерации в 2012 - 2020 годах»
88 2 02 R0160	Строительство (реконструкция) и ремонт гидротехнических сооружений
88 2 02 R0162	Капитальный ремонт гидротехнических сооружений
88 2 03 00000	Основное мероприятие «Восстановление и экологическая реабилитация водных объектов (природоохранные мероприятия)»
88 2 03 48070	Подготовка проектной документации для осуществления экологической реабилитации водных объектов, расположенных на территории Ульяновской области
88 2 03 48080	Экологическая реабилитация водных объектов, расположенных на территории Ульяновской области
88 2 03 70050	Субсидии на софинансирование благоустройства родников в Ульяновской области, используемых населением в качестве источников питьевого водоснабжения
88 2 04 00000	Основное мероприятие «Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений»
88 3 00 00000	Подпрограмма «Развитие лесного хозяйства» государственной программы Ульяновской области «Охрана окружающей среды и восстановление природных ресурсов в Ульяновской области на 2014-2020 годы»
88 3 01 00000	Основное мероприятие «Охрана и защита лесов»
88 3 01 48090	Мероприятия в сфере охраны и защиты лесов
88 3 01 51310	Приобретение специализированной лесопожарной техники и оборудования
88 3 01 R1310	Приобретение пожарной техники и средств пожаротушения, а также автомобилей для патрулирования лесов в Ульяновской области
88 3 02 00000	Основное мероприятие «Обеспечение использования лесов»
88 4 00 00000	Подпрограмма «Обеспечение реализации государственных программ, государственным заказчиком – координатором которых является Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Охрана окружающей среды и восстановление природных ресурсов в Ульяновской области на 2014-2020 годы»
88 4 01 00000	Основное мероприятие «Содержание аппарата Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области и подведомственных Министерству сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области организаций»
88 4 01 48040	Субсидии областному государственному бюджетному учреждению «Агентство по развитию сельских территорий Ульяновской области»
88 4 01 48050	Субсидии областному государственному бюджетному учреждению «Пожарная безопасность»
88 4 01 48060	Обеспечение деятельности областных государственных казённых учреждений в сфере лесного хозяйства
88 4 01 80010	Обеспечение деятельности государственных органов Ульяновской области
89 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы»
89 0 01 00000	Основное мероприятие «Развитие массового спорта»
89 0 01 50270	Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы
89 0 01 50810	Адресная финансовая поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации
89 0 01 51270	Реализация мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)
89 0 01 61060	Субсидии автономной некоммерческой организации «Физкультурно-спортивный клуб «Урожай» на финансовое обеспечение затрат, связанных с её деятельностью, а также подготовкой и проведением спортивных мероприятий по видам спорта среди сельского населения
89 0 01 61080	Развитие физической культуры и спорта
89 0 01 61090	Дополнительное материальное обеспечение лиц, проживающих на территории Ульяновской области и имеющих выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в области физической культуры и спорта
89 0 01 61100	Субсидии автономной некоммерческой организации «Дирекция спортивно-массовых мероприятий» на финансовое обеспечение затрат, связанных с её деятельностью, а также подготовкой, организацией и проведением спортивно-массовых мероприятий в городе Ульяновске и Ульяновской области
89 0 01 61120	Субсидии Фонду «Содействие развитию спорта в Ульяновской области»
89 0 01 71230	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией Закона Ульяновской области от 2 мая 2012 года № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области»
89 0 01 80050	Реализация Закона Ульяновской области от 2 мая 2012 года № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области»
89 0 01 80170	Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей
89 0 01 R0270	Софинансирование мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы
89 0 01 R1270	Реализация мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)
89 0 02 00000	Основное мероприятие «Развитие спорта высших достижений»
89 0 02 61020	Финансовое обеспечение участия спортивных клубов по игровым видам спорта в соответствующих спортивных мероприятиях
89 0 02 61030	Финансовое обеспечение деятельности экспериментальных групп олимпийской подготовки по базовым видам спорта
89 0 03 00000	Основное мероприятие «Формирование материально-технической базы в сфере физической культуры и спорта на территории Ульяновской области»
89 0 03 50270	Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы
89 0 03 54950	Финансовое обеспечение мероприятий федеральной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016 - 2020 годы»
89 0 03 61040	Строительство, реконструкция, ремонт объектов спорта, подготовка проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации создаваемых объектов спорта
89 0 03 70160	Субсидии на софинансирование строительства и реконструкции объектов спорта
89 0 03 70820	Субсидии на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области по ремонту объектов спорта, установке спортивных кортов и плоскостных площадок, обустройству объектов городской инфраструктуры, парковых и рекреационных зон для занятий физической культурой и спортом, в том числе видами спорта, популярными в молодёжной среде, а также для проведения физкультурных и спортивных мероприятий
89 0 03 80080	Приобретение зданий и сооружений в государственную собственность Ульяновской области
89 0 03 R0270	Софинансирование мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы
89 0 03 R4950	Софинансирование мероприятий по закупке комплектов искусственных покрытий для футбольных полей для спортивных детско-юношеских школ
89 1 00 00000	Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы»
89 1 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности исполнителей и соисполнителей государственной программы»
89 1 01 61070	Обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Центр спортивной подготовки»
89 1 01 61110	Субсидии областному государственному автономному учреждению «Управление спортивными сооружениями»
89 1 01 61200	Субсидии областному государственному автономному учреждению «Волга-спорт-арена»
89 1 01 80010	Обеспечение деятельности государственных органов Ульяновской области
89 1 01 80140	Учреждения по внешкольной работе с детьми
89 1 01 80150	Профессиональные образовательные организации
90 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
90 1 00 00000	Подпрограмма «Формирование и развитие инфраструктуры зон развития Ульяновской области» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
90 1 01 00000	Основное мероприятие «Развитие промышленной зоны «Заволжье»
90 1 01 62010	Приобретение в собственность Ульяновской области дополнительных акций, размещаемых при увеличении уставного капитала акционерного общества «Корпорация развития Ульяновской области», в целях погашения основного долга по кредиту на строительство объектов инфраструктуры промышленных зон
90 1 01 62030	Субсидии организациям, которым в соответствии с Законом Ульяновской области от 15 марта 2005 года № 019-ЗО «О развитии инвестиционной деятельности на территории Ульяновской области» присвоен статус организации, уполномоченной в сфере формирования и развития инфраструктуры промышленных зон, в целях возмещения затрат указанных организаций по уплате процентов по кредитам, полученным на формирование и развитие инфраструктуры промышленных зон
90 1 02 00000	Основное мероприятие «Развитие портовой особой экономической зоны, расположенной на территории муниципального образования «Чердаклинский район»
90 1 02 62050	Приобретение в собственность Ульяновской области дополнительных акций, размещаемых при увеличении уставного капитала акционерного общества «Корпорация развития Ульяновской области», в целях выкупа указанным обществом акций открытого акционерного общества «Портовая особая экономическая зона «Ульяновск»
90 1 03 00000	Основное мероприятие «Поддержка деятельности организации, уполномоченной в сфере формирования и развития инфраструктуры промышленных зон в Ульяновской области»
90 1 03 62040	Субсидии организациям, которым в соответствии с Законом Ульяновской области от 15 марта 2005 года № 019-ЗО «О развитии инвестиционной деятельности на территории Ульяновской области» присвоен статус организации, уполномоченной в сфере формирования и развития инфраструктуры промышленных зон, в целях возмещения части затрат указанных организаций в связи с осуществлением мероприятий по формированию и развитию инфраструктуры промышленных зон и функций, определённых постановлением Правительства Ульяновской области от 16.08.2013 № 367-П «О некоторых вопросах деятельности организации, уполномоченной в сфере формирования и развития инфраструктуры промышленных зон»
90 1 04 00000	Основное мероприятие «Содействие в создании и развитии индустриального парка «УАЗ»
90 1 04 62080	Приобретение в собственность Ульяновской области дополнительных акций, размещаемых при увеличении уставного капитала акционерного общества «Корпорация развития Ульяновской области», в целях погашения основного долга по кредиту на создание индустриального парка «УАЗ»
90 2 00 00000	Подпрограмма «Развитие инновационной и инвестиционной деятельности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
90 2 01 00000	Основное мероприятие «Оказание поддержки организациям в сфере инновационной деятельности»
90 2 01 50640	Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства
90 2 01 62120	Приобретение в собственность Ульяновской области дополнительных акций, размещаемых при увеличении уставного капитала акционерного общества «Корпорация развития Ульяновской области», в целях получения и последующего использования результатов ветромониторинга, проводимого в соответствии с международными стандартами и необходимого для реализации второго этапа создания на территории Ульяновской области ветропарков

90 2 01 R0640	Софинансирование мероприятий по государственной поддержке малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства
90 2 01 R0648	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодёжного инновационного творчества, ориентированных на обеспечение деятельности в научно-технической сфере субъектов малого и среднего предпринимательства, детей и молодёжи
90 2 02 00000	Основное мероприятие «Проведение мероприятий в целях популяризации инновационной деятельности»
90 2 02 R3890	Софинансирование мероприятий по реализации комплексных инвестиционных проектов по развитию инновационных территориальных кластеров
90 2 02 R3891	Предоставление субсидий автономной некоммерческой организации «Центр развития ядерного инновационного кластера города Димитровграда Ульяновской области» на обеспечение её деятельности
90 2 03 00000	Основное мероприятие «Оказание поддержки организациям в сфере инвестиционной деятельности»
90 2 03 62130	Предоставление субсидий организациям, реализовавшим особо значимые инвестиционные проекты Ульяновской области, в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 01.12.2010 № 418-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 15 марта 2005 года № 019-ЗО «О развитии инвестиционной деятельности на территории Ульяновской области»;
90 3 00 00000	Подпрограмма «Ульяновск – авиационная столица» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
90 3 01 00000	Основное мероприятие «Развитие авиационного кластера «Ульяновск-Авиа»
90 3 01 R3890	Софинансирование мероприятий на реализацию комплексных инвестиционных проектов по развитию инновационных территориальных кластеров
90 3 01 R3892	Субсидии автономной некоммерческой организации «Центр кластерного развития Ульяновской области» на обеспечение её деятельности
90 4 00 00000	Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ульяновской области» на 2014-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
90 4 01 00000	Основное мероприятие «Оказание государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в Ульяновской области, в целях развития предпринимательства»
90 4 01 50640	Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства
90 4 01 R0640	Софинансирование мероприятий по государственной поддержке малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства
90 4 01 R0641	Субсидирование части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлечённым субъектами малого и среднего предпринимательства в российских кредитных организациях
90 4 01 R0649	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)
90 4 02 00000	Основное мероприятие «Оказание государственной поддержки организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства в Ульяновской области»
90 4 02 50640	Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства
90 4 02 62630	Предоставление субсидий Микрофинансовой организации фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» в целях предоставления займов субъектам деятельности в сфере промышленности на финансирование проектов, направленных на внедрение передовых технологий, создание новых продуктов или организацию импортозамещающих производств
90 4 02 R0640	Софинансирование мероприятий по государственной поддержке малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства
90 4 02 R0642	Предоставление субсидий автономной некоммерческой организации «Региональный центр поддержки и сопровождения предпринимательства» в целях финансового обеспечения затрат, связанных с обеспечением деятельности центра поддержки предпринимательства Ульяновской области
90 4 02 R0644	Предоставление субсидий Фонду «Ульяновский региональный фонд поручительств» в целях финансового обеспечения затрат указанного фонда по предоставлению поручительств по обязательствам субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, основанным на кредитных договорах, договорах займа, финансовой аренды (лизинга), договорах о предоставлении банковской гарантии и иных договорах
90 4 02 R0645	Предоставление субсидий автономной некоммерческой организации «Региональный центр поддержки и сопровождения предпринимательства» на создание и (или) обеспечение деятельности центра инноваций социальной сферы для целей оказания информационно-аналитической, консультационной и организационной поддержки субъектам социального предпринимательства
90 4 02 R0646	Предоставление субсидий Микрофинансовой организации фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» на развитие системы микрофинансирования посредством предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства
90 4 02 R0647	Предоставление субсидий Микрофинансовой организации фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» в целях финансового обеспечения затрат, связанных с обеспечением деятельности (развитием) регионального центра координации поддержки экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства для целей оказания информационно-аналитической, консультационной и организационной поддержки внешнеэкономической деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, содействия привлечению инвестиций и выходу экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства на международные рынки
90 5 00 00000	Подпрограмма «Реструктуризация и стимулирование развития промышленности в Ульяновской области» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
90 5 01 00000	Основное мероприятие «Оказание государственной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим на территории Ульяновской области деятельность в целях развития промышленного производства»
90 5 01 62800	Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории Ульяновской области, на компенсацию части затрат, связанных с выполнением мероприятий по техническому перевооружению и модернизации производства
90 5 01 62860	Создание условий для модернизации и технического перевооружения производственного сектора исправительных учреждений Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ульяновской области в результате приобретения оборудования
90 5 01 62870	Субсидии юридическим лицам, зарегистрированным на территории Ульяновской области и осуществляющим производство и обработку трикотажного или вязаного полотна, в целях возмещения части затрат на оплату услуг по передаче электрической энергии
90 6 00 00000	Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2020 годы» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы
90 6 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности государственного заказчика и соисполнителей государственной программы»
90 6 01 62900	Финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Центр мониторинга деятельности регулируемых организаций Ульяновской области»
90 6 01 62910	Финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Департамент государственных программ развития малого и среднего бизнеса Ульяновской области»
90 6 01 62920	Финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Центр по сопровождению закупок»
92 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы
92 1 00 00000	Подпрограмма «Развитие системы дорожного хозяйства Ульяновской области в 2014-2020 годах» государственной программы Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы
92 1 01 00000	Основное мероприятие «Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения»
92 1 01 42010	Реконструкция автомобильных дорог на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» Инзенского района Ульяновской области
92 1 01 42020	Реконструкция автомобильной дороги «Ульяновск – Димитровград – Самара»
92 1 01 42030	Строительство и реконструкция прочих автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения
92 1 02 00000	Основное мероприятие «Строительство и реконструкция автомобильных дорог с твёрдым покрытием, соединяющих сельские населённые пункты с численностью населения более 125 человек с автомобильными дорогами общего пользования федерального значения, автомобильными дорогами общего пользования регионального и межмуниципального значения, автомобильными дорогами общего пользования местного значения»
92 1 03 00000	Основное мероприятие «Обеспечение дорожной деятельности»
92 1 03 42100	Субсидии дорожно-строительным организациям, осуществляющим дорожную деятельность на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения Ульяновской области, на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам
92 1 03 42110	Мероприятия по развитию системы дорожного хозяйства Ульяновской области
92 1 03 42120	Субсидии областным государственным казённым предприятиям на возмещение части затрат, связанных с приобретением дорожно-транспортной техники
92 1 03 42130	Обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области»
92 1 03 53900	Финансовое обеспечение дорожной деятельности
92 1 03 54200	Реализация мероприятий региональных программ в сфере дорожного хозяйства по решениям Правительства Российской Федерации
92 1 03 70600	Субсидии на софинансирование ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населённых пунктов, подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания (установки дорожных знаков и нанесения горизонтальной разметки) автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных искусственных дорожных сооружений на них, в том числе проектирования и строительства (реконструкции) автомобильных дорог общего пользования местного значения с твёрдым покрытием до сельских населённых пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования
92 1 03 70620	Субсидии на софинансирование проектирования и строительства (реконструкции), капитального ремонта, ремонта и содержания велосипедных дорожек и велосипедных парковок
92 2 00 00000	Подпрограмма «Обеспечение населения Ульяновской области качественными услугами пассажирского транспорта в 2015-2020 годах» государственной программы Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы
92 2 01 00000	Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок автомобильным транспортом»
92 2 01 42300	Приобретение автобусов, работающих на газомоторном топливе, и ввод их в эксплуатацию
92 2 01 42310	Приобретение автобусов и ввод их в эксплуатацию
92 2 01 42320	Субсидии на компенсацию недополученных доходов от перевозки пассажиров автомобильным транспортом юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим данную деятельность
92 2 02 00000	Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»
92 2 02 42350	Субсидии на компенсацию недополученных доходов, связанных с перевозкой пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении
92 2 02 80210	Расходы, связанные с исполнением решений, принятых судебными органами
92 2 03 00000	Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на повышение престижа работников речной отрасли»
92 2 03 42380	Ежегодная областная премия «Лучший работник речной отрасли»
92 2 04 00000	Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок воздушным транспортом»
92 2 04 42400	Субсидии организациям воздушного транспорта в целях обеспечения доступности внутренних региональных воздушных перевозок пассажиров воздушным транспортом в Приволжском федеральном округе
92 2 04 42410	Приобретение в собственность Ульяновской области дополнительных акций, размещаемых при увеличении уставного капитала акционерного общества «Аэропорт Ульяновск», в целях оплаты основного долга по кредиту на реконструкцию здания аэровокзала открытого акционерного общества «Аэропорт Ульяновск»
92 2 04 42420	Субсидии юридическим лицам, осуществляющим аэропортовую деятельность, на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по привлечённым кредитам, в целях реконструкции объектов аэропортовой инфраструктуры
92 3 00 00000	Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения в Ульяновской области в 2014-2020 годах» государственной программы Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы
92 3 01 00000	Основное мероприятие «Информационно-агитационная деятельность»
92 3 01 42450	Мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения
92 3 01 42460	Мероприятия по организации тематической наружной социальной рекламы
92 3 02 00000	Основное мероприятие «Создание и развитие автоматизированной системы фиксации административных правонарушений в области дорожного движения»
92 3 02 42500	Мероприятия по обеспечению эксплуатации специальных средств, применяемых в целях фиксации административных правонарушений в области безопасности дорожного движения
92 3 02 42510	Реализация инвестиционного соглашения по развитию системы фото- и киносъёмки, видеозаписи, применяемой в целях фиксации административных правонарушений в области безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования федерального, регионального, межмуниципального значения и местного значения
92 3 02 70610	Субсидии на софинансирование расходов, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения
92 3 03 00000	Основное мероприятие «Совершенствование организации дорожного движения»
92 3 03 42550	Мероприятия, направленные на совершенствование организации дорожного движения
93 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
93 1 00 00000	Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
93 1 01 00000	Основное мероприятие «Развитие подотрасли растениеводства»
93 1 01 46010	Субсидии на развитие производства продукции растениеводства в защищённом грунте
93 1 01 R0310	Субсидии на развитие элитного семеноводства
93 1 01 R0330	Субсидии на развитие садоводства за счёт раскорчёвки выбывших из эксплуатации старых садов и рекультивации раскорчёванных площадей
93 1 01 R0340	Субсидии на развитие садоводства за счёт закладки и ухода за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями
93 1 02 00000	Основное мероприятие «Оказание мер государственной поддержки производства, переработки и реализации продукции растениеводства»
93 1 02 46020	Субсидии на поддержку промышленной переработки продукции растениеводства
93 1 02 R0350	Субсидии на поддержку экономически значимых региональных программ в области растениеводства
93 1 02 R0380	Субсидии на государственную поддержку кредитования подотрасли растениеводства, переработки её продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства (краткосрочные кредиты, займы)
93 1 02 R0390	Субсидии на государственную поддержку кредитования подотрасли растениеводства, переработки её продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства (инвестиционные кредиты, займы)
93 1 02 R0400	Субсидии на управление рисками в подотраслях растениеводства
93 1 02 R0410	Субсидии на поддержку доходов сельскохозяйственных товаропроизводителей в области растениеводства (оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям)
93 1 02 R4390	Субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля и овощей открытого грунта
93 1 03 00000	Основное мероприятие «Развитие подотрасли животноводства и скотоводства»
93 1 03 R0420	Субсидии на развитие племенного животноводства, птицеводства
93 1 03 R0430	Субсидии на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока в целях развития молочного скотоводства
93 1 03 R0500	Субсидии на развитие племенной базы мясного скотоводства
93 1 03 R4430	Субсидии на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие молочного скотоводства
93 1 03 R4440	Субсидии на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) на строительство и реконструкцию объектов для молочного скотоводства
93 1 03 R4460	Субсидии на поддержку племенного крупного рогатого скота молочного направления
93 1 04 00000	Основное мероприятие «Оказание мер государственной поддержки производства, переработки и реализации продукции животноводства и скотоводства»
93 1 04 R0460	Субсидии на поддержку экономически значимых региональных программ в области животноводства
93 1 04 R0470	Субсидии на государственную поддержку кредитования подотрасли животноводства, переработки её продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции животноводства (краткосрочные кредиты, займы)
93 1 04 R0480	Субсидии на государственную поддержку кредитования подотрасли животноводства, переработки её продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции животноводства (инвестиционные кредиты, займы)
93 1 04 R0490	Субсидии на управление рисками в подотраслях животноводства
93 1 04 R0510	Субсидии на поддержку экономически значимых региональных программ по развитию мясного скотоводства
93 1 04 R3960	Субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, на развитие аквакультуры (рыбоводства)
93 1 05 00000	Основное мероприятие «Поддержка малых форм хозяйствования»
93 1 05 46050	Субсидии на развитие потребительских обществ, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан
93 1 05 R0530	Предоставление грантов на поддержку начинающих фермеров
93 1 05 R0540	Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств
93 1 05 R0550	Субсидии на государственную поддержку кредитования малых форм хозяйствования на селе
93 1 05 R0560	Субсидии на оформление земельных участков в собственность крестьянских (фермерских) хозяйств
93 1 05 R4380	Предоставление грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы
93 1 06 00000	Основное мероприятие «Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие»
93 1 06 46030	Реализация мероприятий по технической и технологической модернизации, инновационному развитию
93 1 06 R4500	Субсидии на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на переработку продукции растениеводства и животноводства в области развития оптово-распределительных центров
93 1 07 00000	Основное мероприятие «Создание и модернизация объектов агропромышленного комплекса»
93 1 07 R4370	Субсидии на создание и модернизацию объектов плодохранилищ
93 1 07 R4400	Субсидии на создание и модернизацию объектов картофелехранилищ и овощехранилищ
93 1 07 R4410	Субсидии на создание и модернизацию объектов тепличных комплексов
93 1 07 R4420	Субсидии на создание и модернизацию объектов животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм)
93 1 07 R4470	Субсидии на сознание и модернизацию объектов селекционно-генетических центров в животноводстве и селекционно-семеноводческих центров в растениеводстве
93 1 07 R4520	Субсидии на создание и модернизацию оптово-распределительных центров
93 2 00 00000	Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
93 2 01 00000	Основное мероприятие «Повышение уровня комфортного проживания в сельской местности»
93 2 01 46070	Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на строительство жилых помещений
93 2 01 50180	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»
93 2 01 R0180	Софинансирование мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»
93 2 01 R0181	Субсидии на софинансирование мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»
93 2 01 R0182	Субсидии на софинансирование мероприятий по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»
93 2 01 R0183	Субсидии на софинансирование мероприятий по строительству объектов газоснабжения в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»
93 2 01 R0184	Субсидии на софинансирование мероприятий по строительству и реконструкции объектов водоснабжения в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года»
93 2 01 R0185	Развитие сети фельдшерско-акушерских пунктов и (или) офисов врача общей практики в сельской местности
93 2 01 R0186	Субсидии на софинансирование развития сети автомобильных дорог, ведущих к общественно значимым объектам сельских населённых пунктов, объектам производства и переработки сельскохозяйственной продукции
93 2 01 R0188	Субсидии на софинансирование развития сети учреждений культурно-досугового типа в сельской местности
93 2 02 00000	Основное мероприятие «Социально значимые мероприятия в сфере развития сельских территорий»
93 2 02 46040	Поощрение и популяризация достижений в сфере развития сельских территорий
93 2 02 50180	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»
93 2 02 R0180	Софинансирование мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»
93 2 02 R0187	Поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности
93 3 00 00000	Подпрограмма «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы
93 3 01 00000	Основное мероприятие «Восстановление мелиоративных систем и предотвращение выбытия из сельскохозяйственного оборота земель сельскохозяйственного назначения»
93 3 01 46060	Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на проведение мероприятий по известкованию кислых почв на землях сельскохозяйственного назначения
93 3 01 50760	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения России на 2014 – 2020 годы»
93 3 01 R0760	Софинансирование мероприятий федеральной целевой программы «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения России на 2014 – 2020 годы»
93 3 01 R0761	Субсидии на возмещение части затрат на строительство, реконструкцию и (или) техническое перевооружение на инновационной технологической основе оросительных и осушительных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих на праве собственности (аренды) сельскохозяйственным товаропроизводителям, включая приобретение машин, установок, дождевальных и поливных аппаратов, насосных станций, включённых в сводный сметный расчёт стоимости строительства (в том числе приобретённых в лизинг и поставленных на балансовый учёт сельскохозяйственными товаропроизводителями), за исключением затрат, связанных с проведением проектных и изыскательских работ и (или) подготовкой проектной документации в отношении указанных объектов
93 3 01 R0762	Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на проведение агролесомелиоративных и фитомелиоративных мероприятий
93 3 01 R0763	Субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на проведение культуртехнических мероприятий на землях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот

94 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Развитие государственной ветеринарной службы Ульяновской области в 2014-2020 годах»
94 0 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение проведения противоэпизоотических мероприятий и мероприятий по обеспечению безопасности пищевой продукции»
94 1 00 00000	Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие государственной ветеринарной службы Ульяновской области в 2014-2020 годах» государственной программы Ульяновской области «Развитие государственной ветеринарной службы Ульяновской области в 2014-2020 годах»
94 1 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности государственного заказчика и соисполнителей государственной программы»
94 1 01 60020	Субсидии областным государственным бюджетным учреждениям, обеспечивающим предоставление услуг в области животноводства
94 1 01 80010	Обеспечение деятельности государственных органов Ульяновской области
94 1 01 80030	Реализация Закона Ульяновской области от 5 апреля 2006 года № 43-ЗО «О мерах государственной социальной поддержки отдельных категорий специалистов, работающих и проживающих в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках и посёлках городского типа на территории Ульяновской области»
94 1 01 80050	Реализация Закона Ульяновской области от 2 мая 2012 года № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области»
95 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Управление государственными финансами Ульяновской области» на 2015-2020 годы
95 0 01 00000	Основное мероприятие «Своевременное исполнение обязательств по обслуживанию государственного долга Ульяновской области»
95 0 01 65010	Управление государственным долгом Ульяновской области
95 0 02 00000	Основное мероприятие «Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области»
95 0 02 71310	Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с расчётом и предоставлением дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам городских, сельских поселений
95 0 02 72010	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городских округов Ульяновской области из областного фонда финансовой поддержки поселений
95 0 02 72020	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов и городских округов Ульяновской области из областного фонда финансовой поддержки муниципальных районов (городских округов)
95 0 03 00000	Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области»
95 0 03 70410	Субсидии на софинансирование выплаты заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области
95 0 04 00000	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности Министерства финансов Ульяновской области по реализации государственной программы»
95 0 04 80010	Обеспечение деятельности государственных органов Ульяновской области
95 0 05 00000	Основное мероприятие «Поддержка реализации проектов развития муниципальных образований Ульяновской области, подготовленных на основе местных инициатив граждан»
95 0 05 70420	Субсидии на софинансирование реализации проектов развития муниципальных образований Ульяновской области, подготовленных на основе местных инициатив граждан
96 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Развитие информационного общества и электронного правительства в Ульяновской области» на 2015-2020 годы
96 1 00 00000	Подпрограмма «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ульяновской области и муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Развитие информационного общества и электронного правительства в Ульяновской области» на 2015-2020 годы
96 1 01 00000	Основное мероприятие «Развитие сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и обновление их материально-технической базы»
96 1 01 80230	Мероприятия в сфере информационных технологий
96 1 02 00000	Основное мероприятие «Обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе внедрение универсальной электронной карты»
96 1 02 80230	Мероприятия в сфере информационных технологий
96 1 03 00000	Основное мероприятие «Обеспечение текущей деятельности подведомственных учреждений»
96 1 03 80230	Мероприятия в сфере информационных технологий
96 2 00 00000	Подпрограмма «Повышение уровня доступности информационных и телекоммуникационных технологий для физических и юридических лиц в Ульяновской области» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Развитие информационного общества и электронного правительства в Ульяновской области» на 2015-2020 годы
96 2 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение проведения мероприятий в сфере информационно-коммуникационных технологий»
96 2 01 80230	Мероприятия в сфере информационных технологий
96 2 02 00000	Основное мероприятие «Предоставление субсидий Фонду развития информационных технологий Ульяновской области в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией мероприятий по повышению уровня доступности информационных и телекоммуникационных технологий для физических и юридических лиц в Ульяновской области»
96 2 02 80230	Мероприятия в сфере информационных технологий
96 2 03 00000	Основное мероприятие «Создание центра прорывных исследований по приоритетным направлениям исследований и разработок в области информационно-коммуникационных технологий»
96 2 03 80230	Мероприятия в сфере информационных технологий
96 3 00 00000	Подпрограмма «Развитие информационно-телекоммуникационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ульяновской области» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Развитие информационного общества и электронного правительства в Ульяновской области» на 2015-2020 годы
96 3 01 00000	Основное мероприятие «Модернизация сетей передачи данных и обновление программного обеспечения»
96 3 01 80230	Мероприятия в сфере информационных технологий
96 3 02 00000	Основное мероприятие «Обеспечение текущей деятельности подведомственных учреждений»
96 3 02 80230	Мероприятия в сфере информационных технологий
96 4 00 00000	Подпрограмма «Внедрение результатов космической деятельности и создание региональной инфраструктуры пространственных данных Ульяновской области» на 2015-2020 годы государственной программы Ульяновской области «Развитие информационного общества и электронного правительства в Ульяновской области» на 2015-2020 годы
96 4 01 00000	Основное мероприятие «Модернизация и техническое обеспечение функционирования геоинформационной системы «Геопортал Ульяновской области»
96 4 01 80230	Мероприятия в сфере информационных технологий
97 0 00 00000	Государственная программа Ульяновской области «Повышение эффективности управления государственным имуществом Ульяновской области» на 2015-2020 годы
97 0 01 00000	Основное мероприятие «Осуществление деятельности в сфере управления объектами государственного имущества Ульяновской области»
97 0 02 00000	Основное мероприятие «Осуществление деятельности в сфере проведения государственной кадастровой оценки»
97 1 00 00000	Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Повышение эффективности управления государственным имуществом Ульяновской области» на 2015-2020 годы» государственной программы Ульяновской области «Повышение эффективности управления государственным имуществом Ульяновской области» на 2015-2020 годы
97 1 01 00000	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности исполнителей и соисполнителей государственной Программы»
97 1 01 66030	Финансовое обеспечение деятельности областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр»
97 1 01 80010	Обеспечение деятельности государственных органов Ульяновской области

АГЕНТСТВО
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

08 июля 2016 г. № 2-п

г. Ульяновск

Об утверждении служебного распорядка Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство).

2. Департаменту административно-правового и финансового обеспечения Агентства обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Агентства и работников Агентства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области, со Служебным распорядком Агентства при заключении служебных контрактов (трудовых договоров).

3. Руководителям структурных подразделений Агентства принять необходимые меры для исполнения подчинёнными государственными гражданскими служащими и работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области, Служебного распорядка Агентства.

4. Контроль за соблюдением данного приказа оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства
по развитию человеческого потенциал
а и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 08 июля 2016 г. № 2-п

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Служебный распорядок) разработан в целях улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени государственными гражданскими служащими Агентства (далее - гражданские служащие) и работниками Агентства, замещающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - технические работники), укрепления служебной (трудовой) дисциплины.

1.2. Служебный распорядок регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, порядок и сроки выплаты денежного содержания, отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда).

2. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха

2.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и технических работников не может превышать 40 часов в неделю.

В случаях и в порядке, установленном статьёй 93 Трудового кодекса Российской Федерации, гражданским служащим и техническим работникам может устанавливаться режим неполного рабочего времени.

2.2. Для гражданских служащих и технических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала служебного (рабочего) дня 09.00.

Время окончания служебного (рабочего) дня 18.00.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

2.3. В предпраздничные дни продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в порядке, установленном статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Время прихода и ухода гражданских служащих или технических работников, соответственно проходящих государственную гражданскую службу Ульяновской области или осуществляющих свою трудовую деятельность в здании, на площадях которого располагается Агентство (г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 5а), регистрируется системой контроля и управления доступом.

2.5. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное гражданскими служащими и техническими работниками, подлежит учёту департаментом административно-правового и финансового обеспечения Агентства в соответствии с законодательством.

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

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, техническим работникам, ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается.

За ненормированный служебный день гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

для высшей группы должностей - 5 календарных дней;

для главной группы должностей - 3 календарных дня.

2.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему и техническому работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

3. Порядок и сроки оплаты труда

3.1. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается ежемесячно не позднее 3-го и 18-го числа посредством перечисления на банковские карты гражданских служащих и технических работников. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

3.2. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему и техническому работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до дня начала указанного отпуска.

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

4. Отдельные вопросы служебной дисциплины

4.1. Гражданские служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ульяновской области, законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, а также Кодекс служебной этики государственного гражданского служащего Ульяновской области.

4.2. Гражданские служащие и технические работники обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде.

Гражданским служащим и техническим работникам запрещено курение табака в здании Агентства, в иных помещениях, занимаемых гражданскими служащими и техническими работниками, в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

4.3. Вход (выход) в здание, на площадях которого располагается Агентство, осуществляется через центральный вход, оборудованный турникетом, только с использованием пропуска на магнитном носителе через систему контроля и управления доступом, а в исключительных случаях по предъявлении служебного удостоверения или при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

Под использованием пропуска на магнитном носителе понимается считывание данных, занесенных на пропуск на магнитном носителе, и занесение информации о времени входа (выхода) в здание, на площадях которого располагается Агентство, в базу данных системы контроля и управления доступом.

4.4. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо:

служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений, выключить радио и освещение.

4.5. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты на ключ.

Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, сдаются под охрану.

5. Заключительные положения

Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечёт за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

АГЕНТСТВО
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

01 сентября 2016 г. № 15-п

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и Указом Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Агентства по развитию
человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области
от 01 сентября 2016 г. № 15-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее соответственно - Комиссия, Агентство), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения государственными гражданскими служащими Агентства (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Агентстве.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав Комиссии входят:

а) директор департамента административно-правового и финансового обеспечения (председатель Комиссии), заместитель директора департамента административно-правового и финансового обеспечения(заместитель председателя Комиссии), главный консультант департамента административно-правового и финансового обеспечения (секретарь Комиссии), гражданские служащие других подразделений Агентства (члены Комиссии), определяемые руководителем Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - руководитель Агентства);

б) представитель (представители) научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

7. По решению руководителя Агентства в состав Комиссии включается представитель (представители) Общественного совета Агентства.

8. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования и организациями дополнительного профессионального образования, с Общественным советом Агентства, на основании запроса руководителя Агентства. Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов Комиссии, не замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два гражданских служащих, замещающих в Агентстве должности государственной гражданской службы, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы в Агентстве; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной гражданской службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности государственной гражданской службы, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление лицом, принявшим решение о проведении проверки, в соответствии с пунктом 26 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, и гражданскими служащими Ульяновской области, и соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Ульяновской области от 05.11.2009 № 73 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими Ульяновской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению» (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу департамента административно-правового и финансового обеспечения Агентства, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

обращение гражданина, замещавшего в Агентстве должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Агентства, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы;

заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление руководителя Агентства или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Агентстве мер по предупреждению коррупции;

г) представление лицом, принявшим решение о проведении проверки, материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 641 Трудового кодекса Российской Федерации в Агентство уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной службы в Министерстве финансов Ульяновской области, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим в Агентстве должность государственной гражданской службы в департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства, в порядке, установленном приказом Агентства от _____ № _____ «О порядке подачи обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства и урегулированию конфликта интересов».

В обращении указывается: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы, наименование. Местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер её деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой) предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

17. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается департаментом административно-правового и финансового обеспечения Агентства, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Агентстве, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 14 настоящего Положения:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего Положения;

б) организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу департамента административно-правового и финансового обеспечения Агентства, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

20. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

21. Заседание Комиссии проводится в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы в Агентстве. При наличии письменной просьбы гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы в Агентстве, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии гражданского служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки гражданского служащего без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие гражданского служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность государственной службы в Агентстве (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы в Агентстве (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

23. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, и гражданскими служащими Ульяновской области, и соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Ульяновской области от 05.11.2009 № 73, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Агентства применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что гражданский служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Агентства указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Агентства применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельных лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельных лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» не является объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Агентства применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Агентства применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы в Агентстве, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Агентства проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 24-30 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

32. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

33. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Агентства, решений или поручений руководителя Агентства, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Агентства.

34. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

35. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, для руководителя Агентства носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

36. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к гражданскому служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений гражданского служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Правительство Ульяновской области;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

37. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий.

38. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю Агентства, полностью или в виде выписок из него - гражданскому служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

39. Руководитель Агентства рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Агентства в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Агентства оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

40. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего информация об этом представляется руководителю Агентства для решения вопроса о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

41. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

42. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

43. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Агентства, вручается гражданину, замещавшему должность государственной гражданской службы в Агентстве, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

44. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются департаментом административно-правового и финансового обеспечения Агентства».

45. Финансирование расходов, связанных с деятельностью комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, осуществлять за счёт средств, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на содержание Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области.

АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧСКОГО ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

1 декабря 2016 г. № 40-п

г. Ульяновск

Об официальном сайте Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

Во исполнение требований федерального законодательства Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1.Утвердить:

1.1. Положение об официальном сайте Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).

1.2. Порядок организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (приложение № 2).

1.3. Регламент информационного наполнения официального сайта Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (приложение № 3).

1.4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (приложение № 4).

2. Структурным подразделениям Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области обеспечить:

2.1. Предоставление информации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за исключением информации ограниченного доступа в департамент административно-правового и финансового обеспечения.

2.2. Соблюдение сроков предоставления для размещения информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.2.3. Достоверность и своевременное обновление размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о своей деятельности.

3. Ответственным за информационное наполнение сайта определить департамент административно-правового и финансового обеспечения.

4. Признать утратившим силу приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 06.10.2016 № 31-п «Об официальном сайте Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 40-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Положение) определяет правовую основу создания, организационно-технического сопровождения и поддержания в актуальном состоянии официального сайта Агентства в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт).

1.2. Деятельность по актуализации и поддержке Сайта осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, в том числе Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», постановлением Правительства Ульяновской области от 24.02.2011 № 72-П «О подготовке и размещении информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет», и текущими задачами Агентства.

1.3. Сайт включен в единое информационное пространство сети «Интернет» в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом www.ulyanovsk-zan.ru.

1.4. Сайт создан в целях информационного обеспечения деятельности Агентства и его структурных подразделений, в том числе нормотворчестве.

1.5. Информация, размещаемая на сайте, является публичной, бесплатной и круглосуточно доступной для пользователей.

1.6. При использовании материалов, размещенных на сайте, в других средствах массовой информации ссылка на него обязательна.

1.7. Сайт является официальным информационным ресурсом для опубликования правовых и нормативно-правовых актов Агентства.

2. Статус сайта

2.1. Сайт является официальным информационным ресурсом Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляющим интеграцию информации о его деятельности.

2.2. Собственником Сайта является областное государственное казённое учреждение «Центр занятости населения города Ульяновска».

2.3. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов Сайта гражданами и организациями, может быть использована ими для создания производной информации в целях её распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

2.4. Структурные подразделения Агентства могут создавать Сайты, которые не являются официальными.

2.5. Допускается размещение на Сайте информации или части информационных ресурсов сторонних организаций. В этом случае делаются специальные уведомления о характере используемой информации.

3. Основные цели и задачи Сайта

Сайт способствует решению следующих задач:

- обеспечение открытости работы Агентства, оперативное доведение до граждан объективной и достоверной информации о деятельности Агентства, иной публичной информации, которой обладает Агентство;
- доведение до граждан и организаций актуальной справочной и разъяснительной информации;
- участие Агентства в формировании единого информационного пространства на территории области;
- расширение информационного пространства в сфере труда, занятости, социального партнёрства и развития человеческого потенциала путём публикации на сайте нормативно-правовых актов, информационной и справочной информации;
- предоставление гражданам и организациям-пользователям сети «Интернет» возможности задавать интересующие вопросы, касающиеся реализации основных полномочий Агентства, вести поиск информации.

4. Структура информационных ресурсов и сервисов Сайта

4.1. Информационный блок Сайта включает:

- постоянную информацию - статичную, редко обновляемую;
- периодическую информацию, обновляемую с установленной периодичностью;
- оперативную информацию;
- мультимедийные материалы, используемые в различных режимах информационного сопровождения Web-сайта.

4.2. На Сайте могут быть представлены интерактивные сервисы, которые включают:

- электронные формы для обращения граждан с обязательным официальным разъяснением порядка рассмотрения обращений;
- интернет-конференции;
- электронные формы для интерактивного опроса посетителей Сайта;
- электронные формы отчётов, заявлений и иных документов;
- поисковую систему по информационным ресурсам Сайта;
- систему помощи пользователю информационных ресурсов Сайта.

4.3. Сайт состоит из следующих тематических разделов:

«Об Агентстве», состоящий из подразделов:
- Структура Агентства;
- Центры занятости населения;
- Информация о регионе;
- Карта региона;
- Программы Агентства;
- Деятельность Агентства;
- Кадровая политика;
- Антикоррупционная деятельность;

«Человеческий потенциал», состоящий из подразделов:
- Мониторинг потребности в кадрах;
- Трудовые ресурсы;
- Развитие человеческого потенциала;
- Трудоустройство выпускников;
- «Интеллектуальная академия»;
- Таланты региона;

«Ищу работу», состоящий из подразделов:
- Работа в Ульяновской области;
- Статистика вакансий;
- Разместить резюме;
- Запись на приём;
- Для ищущих работу;
- Консультации по услугам;
- Трудоустройство инвалидов;
- Переселение соотечественников;
- Занятость граждан старшего возраста;
- Квотирование рабочих мест;

«Работодателю», состоящий из подразделов:
- Поиск работника;
- Сведения для работодателей;
- Инвестиционные проекты;
- Иностранная рабочая сила;
- Трудовая мобильность;
- Конкурс работодателей;

«Профобучение и профориентация», состоящий из подразделов:
- Профессиональное обучение;
- Профессиональная ориентация;
- Психологическая поддержка;
- Социальная адаптация;

«Труд», состоящий из подразделов:
- Оплата труда;
- Охрана труда;
- Социальное партнёрство;
- Конкурсы работников и работодателей;

«Услуги», состоящий из подразделов:
- Государственные услуги;
- Административные регламенты, проекты;
- Перечень реестров, регистров;

«Информация», состоящий из подразделов:
- Горячие линии;
- Ситуация на рынке труда;
- Альтернативная служба;
- Законодательство;
- Газета «Трудоустройство-73 регион»;
- Архив документов;
- Информация о сайте;

«Обращения граждан», состоящий из подразделов:
- Обращения граждан;
- Форум;
- Оценка Центров занятости;
- Оценка Агентства;
- Анкета;
- Порядок рассмотрения обращений;
- Контакты;

«Карта сайта»

При необходимости могут быть разработаны иные разделы.

4.4. На главной странице Web-сайта расположены:

- развёрнутый рубрикатор;
- заголовок «Агентство труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области»;
- изображение эмблемы Агентства;
- новостной блок;
- тематические баннеры.

5. Защита информационных ресурсов Сайта

5.1. Организация работ по защите информационных ресурсов Сайта осуществляется областное государственное казенное учреждение «Центр занятости по города Ульяновска».

5.2. Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение размещения материалов, содержащих угрозу безопасности личности, общества, государства;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы Сайта.

6. Заключительные положения

6.1. Прекращение работы Сайта производится на основании приказа Агентства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 40-п

ПОРЯДОК
организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения процедуры подготовки и размещения информации о деятельности Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее – Агентство) на официальном сайте Агентства в сети информационно-телекоммуникационный сети Интернет (далее - Сайт), обеспечения доступа граждан и организаций к указанной информации и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Агентства.

1.2. Сайт содержит сведения о деятельности Агентства, предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Агентство размещает на Сайте иные сведения, если это не противоречит федеральным и региональным нормативным правовым актам.

1.4. Сайт является общедоступным и бесплатным информационным ресурсом.

1.5. Сайт расположен в информационно-телекоммуникационный сети интернет по электронному адресу http://www.ulyanovsk-zan.ru/.

1.6. Обеспечением бесперебойной работы Сайта занимается организация, с которой Агентство заключает соответствующий государственный контракт или договор.

2. Организация доступа к информации о деятельности Агентства

2.1. Подготовка и предоставление информации о деятельности Агентства для размещения на сайте:

2.1.1. Информационное наполнение сайта производится в соответствии с настоящим Порядком департаментом административно-правового и финансового обеспечения Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - департамент).

2.1.2. Информация для размещения на сайте предоставляется структурными подразделениями Агентства в соответствии с регламентом информационного наполнения сайта, утвержденного настоящим приказом (далее - регламент).

2.1.3. Информация предоставляется департаментами Агентства в департамент в электронном виде в сроки, указанные в регламенте, посредством её сохранения на сетевом диске Z: в папке «НА САЙТ», предназначенной для сбора и сохранения информации, указанной в регламенте.

2.1.4. Срок хранения предоставленной информации на сетевом диске Z: определяется департаментом.

2.2. Состав информационного ресурса

2.2.1. Информационный ресурс о деятельности Агентства и его подведомственных учреждений, открытый для доступа граждан и организаций, включает в себя сведения о деятельности Агентства, предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.3. Ограничения по использованию сайта

2.3.1. Запрещается:

2.3.1.1. Размещение на Сайте сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну.

2.3.1.2. Размещение на сайте документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на которых проставлена пометка «Для служебного пользования».

2.3.1.3. Размещение на Сайте информационных материалов с нарушением установленного порядка.

2.4. Ответственность

2.4.1. Ответственность за своевременное предоставление в департамент, её достоверность и полноту несут директора департаментов Агентства, директора областных государственных казённых учреждений центров занятости населения, предоставляющих информацию для размещения на Сайте.

2.4.2. Ответственность за своевременное размещение информации на Сайте несёт ведущий консультант департамента.

2.4.3. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта Агентства несёт директор департамента.

3. Осуществление контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Агентства

3.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Агентства осуществляют в пределах своих полномочий руководитель Агентства, заместители руководителя Агентства, директора департаментов Агентства.

3.2. Ежедневный контроль осуществляется на наличие сведений о деятельности Агентства и своевременность их обновления, состава информационных ресурсов и выполнения регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 40-п

РЕГЛАМЕНТ
информационного наполнения официального сайта Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

1.1. Настоящий регламент информационного наполнения официального сайта Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», административными регламентами в сфере занято-

сти населения, Порядком организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и Положением об официальном сайте Агентства.

1.2. Регламент разработан с целью качественного и своевременного размещения информации на официальном сайте Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Сайт).

1.3. Регламент включает права и обязанности лиц, ответственных за организацию доступа к информации о деятельности Агентства.

2. Периодичность информационного наполнения Сайта

Периодичность информационного наполнения Сайта лицами, ответственными за предоставление информации, приведены в Приложении.

3. Функции уполномоченных должностных лиц (структурных подразделений) за организацию доступа к информации о деятельности Агентства

3.1. Функции уполномоченных должностных лиц (далее - ответственные лица), предоставляющих информацию для размещения на Сайте:

- подготавливают информацию в форме документа или сканированного изображения;
- согласовывают с непосредственным руководителем структурного подразделения (с директором центра занятости населения) информацию планируемую к размещению на Сайте (проставление визы руководителя структурного подразделения, директора центра занятости населения на документе);
- передают информацию для размещения на Сайте лицу, ответственному за размещение информации на Сайте;
- контролируют содержимое размещённой на Сайте информации.

3.2. Функции лица, ответственного за размещение информации на Сайте:

- предоставляет ответственным лицам методическую помощь в подготовке информации;
- обрабатывает в соответствии с лингво - стилистическими нормативами представленную для размещения на сайте информацию;
- размещает на Сайте информацию, полученную от ответственных лиц;
- управляет архивом документов, а именно выполняет перемещение информации, потерявшей актуальность, в архив;

4. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц (структурных подразделений) за организацию доступа к информации о деятельности Агентства и лица, ответственного за размещение информации на Сайте

4.1. Права и обязанности ответственных лиц, предоставляющих информацию для размещения на Сайте:

4.1.1. Права ответственных лиц, предоставляющих информацию для размещения на Сайте:

- в рамках своей компетенции запрашивать у специалистов подразделений Агентства и областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Ульяновской области (далее - центры занятости населения) информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных материалов Сайта;
- на публикацию и авторский контроль информации на Сайте.

4.1.2. Обязанности ответственных лиц, предоставляющих информацию для размещения на Сайте:

- предоставлять актуальную, точную и достоверную информацию;
- отвечать за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательстве порядке;
- соблюдать правила русского языка.

4.2. Права и обязанности лица, ответственного за размещение информации на Сайте:

4.2.1. Права лица, ответственного за размещение информации на Сайте:

- отклонить информационные материалы, не соответствующие требованиям Регламента;
- в экстренных случаях приостановить работу Сайта (сбой работы сервера, искажение посторонними лицами информации на Сайте и т.д.);
- требовать от руководителей структурных подразделений Агентства своевременного обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.

4.2.2. Обязанности лица, ответственного за размещение информации на Сайте:

- не позднее 2 рабочих дней размещать предоставляемую информацию на Сайте;
- ежедневно вести журнал учёта изменений на Сайте с указанием даты, сути изменения, ФИО источника информации, давшего поручение разместить информацию на Сайте;
- ежедневно отслеживать информацию, поступившую на Сайт;
- контролировать сроки обновления информации, размещённой на Сайте;
- не допускать наличие расхождений между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах сайта и элементах его оформления;
- не допускать размещение информации, не относящейся к компетенции Агентства;
- не совершать действий, которые могут причинить вред информационному ресурсу;
- контролировать несанкционированное изменение Сайта;
- выполнять необходимые программно-технические меры по обеспечению целостности и доступности Сайта.

Приложение
к Регламенту
информационного наполнения официального сайта Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

ПЕРИОДИЧНОСТЬ
информационного наполнения сайта

№ п/п	Наименование раздела/ подраздела, пунктов главного меню	Содержание информации о деятельности Агентства	Периодичность предоставления информации	Структурные подразделения, ответственные за предоставление информации
1.	Ищу работу/ Работа в Ульяновской области	информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы; информация о возможности трудоустройства в другой местности	ежедневно	директора центров занятости населения, департамент занятости населения
	Ищу работу/ услуги для ищущих работу	консультации специалистов; памятка безработным о наказании за незаконное получение пособия; порядок и способы защиты трудовых прав граждан; порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственных услуг	общая информация - по факту изменений, не позднее 3 дней; оперативная - не позднее 1 дня	департамент занятости населения
	Ищу работу/ Консультации по услугам	по поиску подходящей работы; по организации проведения оплачиваемых общественных работ; по организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы; по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время; по организации временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	по мере необходимости	департамент занятости населения
	Ищу работу/ Информация для ищущих работу	рейтинг профессий, оплачиваемые общественные работы, временная занятость, график проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	общая информация - по факту изменений, не позднее 3 дней; оперативная - не позднее 1 дня; мероприятия - не позднее, чем за неделю до начала	департамент занятости населения
2.	Работодателю/ Сведения для работодателей	консультации работодателям, ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, консультации при подборе необходимых работников	общая, не позднее 3 дней; оперативная - не позднее 1 дня	департамент занятости населения
3.	Деятельность Агентства	наименование и структура, месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов; сведения о полномочиях государственного органа, задачах и функциях структурных подразделений; сведения о руководителях Агентства, структурных подразделений, фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них; время приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления;	по факту изменений, не позднее 3 дней	департамент административно- правового и финансового обеспечения
	Деятельность Агентства/ центры занятости региона	перечень подведомственных организаций, месторасположение, график (режим) работы, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов	по факту изменений, не позднее 3 дней	директора центров занятости населения, департамент административно- правового и финансового обеспечения
	Деятельность Агентства / деятельность	сведения об исполнении областного бюджета; материалы визитов и рабочих поездок руководителей; тексты официальных выступлений и заявлений руководителя; нормативно-правовые акты и проекты НПА Агентства, выступления руководителей, информация по обращениям граждан, информация о государственных закупках	ежеквартально, до 10 числа первого месяца следующего квартала по мере необходимости	департамент административно- правового и финансового обеспечения
	Деятельность Агентства / Ведомственные целевые программы	сведения о реализации областных целевых программ	ежеквартально (до 10 числа 1-го месяца следующего квартала)	департамент занятости населения
	Деятельность Агентства / Кадровая политика	сведения о государственной гражданской службе: порядок поступления граждан на гражданскую службу, перечень вакантных должностей, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, условия и результаты конкурсов, объявления	при наличии вакантных должностей, согласно положению о проведении конкурса	департамент административно- правового и финансового обеспечения
4.	Информация/ Горячие линии	номера телефонов горячих линий	по мере необходимости	департаменты Агентства
	Информация/ Аналитика	аналитические доклады и обзоры информационного характера	ежеквартально, до 20 числа первого месяца следующего квартала	департамент анализа и разработки стратегических направлений развития человеческого потенциала
	Информация/ Статистика	сведения об основных показателях, характеризующих ситуацию в сфере труда и занятости населения, состояние и динамику развития (статистическую информацию о деятельности Агентства)	ежеквартально, до 20 числа первого месяца следующего квартала	департамент анализа и разработки стратегических направлений развития человеческого потенциала, департаменты Агентства
	Информация/ контрольно-надзорная деятельность	планы и результаты проверок		департаменты Агентства
	Информация/ Альтернативная служба	общая информация; правовые документы; часто задаваемые вопросы по АГС	общая информация - по факту изменений, не позднее 3 дней; оперативная - не позднее 1 дня	департамент занятости населения
	Информация/ Антикоррупционная политика	Нормативно-правовые акты, антикоррупционная экспертиза, план работы, отчёты, ответы на наиболее часто задаваемые вопросы	по мере необходимости	департамент административно- правового и финансового обеспечения
	Информация/ Законодательство	административные регламенты, Федеральные законы, Указы Президента РФ, нормативно-правовые акты и проекты НПА Ульяновской области	по мере необходимости	департамент административно- правового и финансового обеспечения
	Информация/ Информация о сайте	Порядок организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Агентства; Положение об официальном сайте Агентства; Регламент информационного наполнения официального сайта Агентства; Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Агентства; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Законодательная карта; Информация о разработчике сайта	по мере необходимости	департамент административно- правового и финансового обеспечения
	Информация/ архив документов/ новости	сведения о мероприятиях, проводимых Агентством, в виде пресс-релизов по вопросам деятельности Агентства	в день проведения мероприятия	департаменты Агентства
	Информация/ архив документов/ конкурсы	сведения об открытых конкурсах, аукционах, тендерах	ежеквартально, до 10 числа первого месяца следующего квартала	департамент административно- правового и финансового обеспечения
	Информация/ архив документов/обзор прессы	информационные материалы СМИ в части сферы занятости населения, анализ ситуации на рынке труда Ульяновской области	ежемесячно	департамент административно- правового и финансового обеспечения
	Информация/ архив документов/Доска объявлений	объявления	в день поступления	департаменты Агентства
	Информация/ Фоторепортажи	Фоторепортажи Агентства	по мере необходимости	департамент административно- правового и финансового обеспечения
5.	Услуги/ государственные услуги	Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации Государственная услуга по осуществлению социальных выплат гражданам, признанных в установленном порядке безработными Государственная услуга по содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Государственная услуга по организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ; Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации Государственная услуга по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда Государственная услуга по оказанию психологической поддержки безработных граждан Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного образования Государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности Государственная услуга по государственной экспертизе условий труда	после утверждения административных регламентов	департаменты Агентства
	Услуги/перечень реестров, регистров	перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Агентства, подведомственных организаций	по мере необходимости	департаменты Агентства
6.	Профобучение/ Список образовательных организаций	образовательные организации Ульяновской области; образовательные организации, осуществляющие обучение безработных граждан	по факту изменений, не позднее 3 дней; оперативная информация - не позднее 1 дня	департамент анализа и разработки стратегических направлений развития человеческого потенциала
	Профобучение/ Список специальностей	перечень специальностей, по которым проходит обучение безработных граждан; опережающее обучение граждан, находящихся под риском увольнения; стажировка выпускников учебных заведений	по факту изменений, не позднее 2 рабочих дней с момента внесения изменений	департамент анализа и разработки стратегических направлений развития человеческого потенциала
	Профобучение/ профессиональная ориентация	сведения о профессиональной ориентации	по мере необходимости,но не реже чем ежеквартально, до 10 числа первого месяца следующего квартала	департамент анализа и разработки стратегических направлений развития человеческого потенциала
	Профобучение/ Социаль-ная адаптация	сведения о социальной адаптации	ежеквартально, до 10 числа первого месяца следующего квартала	департамент анализа и разработки стратегических направлений развития человеческого потенциала
	Профобучение/ Психологическая поддержка	сведения о психологической поддержке	ежеквартально, до 10 числа первого месяца следующего квартала	департамент анализа и разработки стратегических направлений развития человеческого потенциала
	Профобучение/ Аналитическая информация	аналитическая информация по вопросам профессионального обучения	ежеквартально, до 10 числа первого месяца следующего квартала	департамент анализа и разработки стратегических направлений развития человеческого потенциала
	Профобучение/ Востребованные профессии (прогноз)	Информация о востребованных профессиях, прогноз	Ежегодно до 25 декабря текущего года	департамент анализа и разработки стратегических направлений развития человеческого потенциала
7.	Обратная связь	виртуальная приёмная, форум	по мере необходимости	департамент административно- правового и финансового обеспечения
8.	Видеоблог	видео-файлы	по мере необходимости	департамент административно- правового и финансового обеспечения
9	Открытые данные	сведения о руководителях Агентства, директорах центров занятости населения, контактных данных, режимах работы, показатели сводной государственной отчетности по форме 1Т (Трудоустройство) по Ульяновской области	по мере необходимости	департамент административно- правового и финансового обеспечения, директора центров занятости населения,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 40-п

ТРЕБОВАНИЯ
к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Сайт):

а) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией и информационным системам для получения, ознакомления и использования без взимания платы за ознакомление с информацией или иное её использование и иных ограничений;

б) должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с её содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещённой на Сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещённой на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице Сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к Сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

3. Текстовая информация размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные постановления, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей, и допускающем после сохранения возможность копирования текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные постановления могут дополнительно размещаться на Сайтах органов исполнительной власти в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования Сайтом, а также форматы размещённой на нём информации должны:

а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещённой на Сайте. Пользование информацией, размещённой на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определённых веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещённой на Сайте;

б) предоставлять пользователю информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещённой на Сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещённом на Сайте документе;

в) предоставлять пользователю информацией возможность поиска и получения информации, размещённой на Сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

г) предоставлять пользователю информацией возможность определить время и дату размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на Сайте;

д) обеспечивать работоспособность действующего Сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к сайту пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации Сайта; вновь созданного, либо функционирующего менее 6 месяцев Сайта - под нагрузкой не менее пятнадцати тысяч обращений к Сайту в месяц;

е) обеспечивать учёт посещаемости Сайта путём размещения на всех страницах Сайта программного кода («счётчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

ж) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости Сайта (количество посещений и

уникальных посетителей Сайта, его отдельных страниц по часам, дням и месяцам), хранение и доступность пользователям информацией указанных сводных данных за последние три года;

з) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещённой на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

и) предоставлять пользователю информацией возможность пользоваться сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определённое время или необходимости придерживаться определённой последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш;

к) предоставлять пользователю информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса Сайта средствами веб-обозревателя.

5. Навигационные средства Сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещённая на Сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путём последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы Сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице Сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту Сайта, наименование Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области.

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее её содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб- обозревателя;

д) текстовый адрес в сети Интернет (универсальный указатель ресурса) каждой страницы должен отображать её положение в логической структуре сайта и соответствовать её содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

6. Требования к средствам защиты информации Сайтов должны определяться с учётом положений пунктов 2 и 3 постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 424 «Об особенностях подключения федеральных государственных информационных систем к информационно-телекоммуникационным сетям». В целях защиты информации, размещённой на Сайте, должно быть обеспечено:

а) организация доступа определённой группы пользователей с соответствующими правами и разрешениями для размещения, изменения, удаления информации на Сайте;

б) ведение электронных журналов учёта операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения Сайта, позволяющих обеспечивать учёт всех действий по размещению, изменению и удалению информации на Сайте, фиксировать точное время, содержание изменений разработчиком и лицом ответственным за наполнение Сайта, выполнивших изменения;

в) копирование всей размещённой на Сайте информации и электронных журналов учёта операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления, один раз в полгода;

г) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

д) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещённой на Сайте информации и электронных журналов учёта операций - не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещённой на Сайте информации - не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещённой на Сайте информации - не менее трёх лет.

АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21 декабря 2016 г. № 41-п

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 28.07.2016 № 7-п

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 28.07.2016 № 7-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Ульяновской области» следующие изменения:

1. В подпункте 1.3.1. подпункта 1.3 пункта 1 слова «областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» заменить словами «областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет - технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области.».

2. Подпункт 2.16. пункта 2 изложить в следующей редакции:

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

В соответствии с частью первой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» Центры занятости населения обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия для беспрепятственного доступа к Центру занятости населения и к предоставляемым в нём услугах;

возможность самостоятельного передвижения по Центру занятости населения, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в Центре занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Центру занятости населения и к предоставляемым услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в Центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Центра занятости населения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Данное положение в части обеспечения доступности для инвалидов объектов связи, социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, транспортных средств применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

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

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

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

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

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

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

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

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях или информационных залах (при их наличии). Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, буклетами, другим раздаточным материалом, наглядной информацией: баннерами, стендами, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства. На информационных стендах размещается информация об оказании государственной услуги по психологической поддержке, перечень документов, необходимых для предоставления услуг и образцы их заполнения. Запись на предоставление услуг (и их оказание) производится в кабинете специалиста Центра занятости населения. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

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

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

3. Подпункт 2 пункта 5.4. изложить в следующей редакции:

«2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта Агентства, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) Наименование Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

4. В приложении № 1 слова «областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» заменить словами «областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5. В приложении № 2 после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)».

Исполняющий обязанности руководителя Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области Д.В. Герасимов

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02 декабря 2016 г. № 110

г. Ульяновск

О структуре исполнительных органов государственной власти Ульяновской области

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 21 Устава Ульяновской области, пунктом 10 статьи 11 Закона Ульяновской области от 17.11.2016 № 163-ЗО «О Губернаторе Ульяновской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемую структуру исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области.

2. Переименовать:

Департамент архитектуры и градостроительства Ульяновской области в Агентство архитектуры и градостроительства Ульяновской области;

Департамент ветеринарии Ульяновской области в Агентство ветеринарии Ульяновской области;

Департамент государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области в Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области;

Управление записи актов гражданского состояния Ульяновской области в Агентство записи актов гражданского состояния Ульяновской области;

Управление по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области в Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области.

3. Упразднить:

Департамент внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области с передачей его функций Правительству Ульяновской области;

Главную государственную инспекцию регионального надзора Ульяновской области с передачей функций в сфере регионального государственного жилищного надзора в Министерство промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области.

4. Образовать Агентство регионального государственного строительного надзора Ульяновской области.

5. Исполнительным органам государственной власти Ульяновской области, указанным в пунктах 2-4 настоящего постановления:

5.1. Обеспечить в установленном порядке осуществление необходимых организационно-штатных мероприятий в соответствии с настоящим постановлением.

5.2. В срок до 15 января 2017 года представить на утверждение в Правительство Ульяновской области согласованные:

положения о соответствующих исполнительных органах государственной власти Ульяновской области;

предельную штатную численность и фонд оплаты труда работников соответствующих исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

6. Впредь до завершения всех необходимых юридических действий и организационно-штатных мероприятий, связанных с реализацией настоящего постановления, исполнительные органы государственной власти Ульяновской области продолжают реализовывать полномочия в установленной сфере деятельности.

Губернатор области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Губернатора
Ульяновской области
от 02 декабря 2016 г. № 110

СТРУКТУРА
исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, возглавляемых ПравительствомУльяновской области

I. Министерства

Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

Министерство образования и науки Ульяновской области

Министерство промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области

Министерство развития конкуренции и экономики Ульяновской области

Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области

Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области

Министерство финансов Ульяновской области

II. Агентства

Агентство архитектуры и градостроительства Ульяновской области

Агентство ветеринарии Ульяновской области

Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области

Агентство записи актов гражданского состояния Ульяновской области

Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

Агентство регионального государственного строительного надзора Ульяновской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05 декабря 2016 г. № 570-П

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка определения объёма и предоставления автономной некоммерческой организации «Дирекция спортивно-массовых мероприятий» субсидии из областного бюджета Ульяновской области

В соответствии со статьёй 781 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятий государственной программы Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы», утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/416-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объёма и предоставления автономной некоммерческой организации «Дирекция спортивно-массовых мероприятий» субсидии из областного бюджета Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ульяновской области от 18.12.2015 № 680-П «Об утверждении Порядка определения объёма и предоставления в 2016 году автономной некоммерческой организации «Дирекция по подготовке и проведению Чемпионата мира по хоккею с мячом в 2016 году в Ульяновской области» субсидии из областного бюджета Ульяновской области».

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

Председатель Правительства области А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 05 декабря 2016 г. № 570-П

ПОРЯДОК
определения объёма и предоставления автономной некоммерческой организации «Дирекция спортивно-массовых мероприятий» субсидии из областного бюджета Ульяновской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 781 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», пунктом 1 статьи 31 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в целях реализации мероприятий государственной программы Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы», утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/416-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы» (далее - Программа), и устанавливает правила определения объёма и предоставления автономной некоммерческой организации «Дирекция спортивно-массовых мероприятий» (далее - Дирекция) субсидии из областного бюджета Ульяновской области (далее - субсидия).

2. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, осуществляющим предоставление субсидии, является Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области (далее - Министерство).

3. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой, организацией и проведением на территории Ульяновской области массовых физкультурных и спортивных мероприятий.

4. Условием предоставления субсидии является осуществление Дирекцией деятельности по подготовке, организации и проведению на территории Ульяновской области массовых физкультурных и спортивных мероприятий.

5. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утверждённых Министерству в установленном порядке на предоставление субсидии.

6. Объём субсидии определяется исходя из объёма следующих расходов, связанных с осуществлением Дирекцией деятельности по подготовке, организации и проведению на территории Ульяновской области массовых физкультурных и спортивных мероприятий:

1) материально-техническое обеспечение деятельности Дирекции;

2) оплата труда работников Дирекции с учётом страховых взносов, уплачиваемых в государственные внебюджетные фонды;

3) возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников Дирекции;

4) оплата приобретаемых расходных материалов;

5) оплата коммунальных услуг и работ, услуг по содержанию и текущему ремонту помещений, занимаемых Дирекцией;

6) оплата услуг связи;

7) оплата услуг по сопровождению системы автоматизированного ведения бухгалтерского учёта 1-С Бухгалтерия;

8) оплата банковских услуг;

9) оплата товаров (работ, услуг), связанных с подготовкой, организацией и проведением на территории Ульяновской области массовых физкультурных и спортивных мероприятий.

7. Для получения субсидии Дирекция представляет в Министерство следующие документы:

1) заявку на предоставление субсидии по форме, установленной Министерством;

2) смету расходов, предусмотренных подпунктами 1-8 пункта 6 настоящего Порядка, и смету расходов, предусмотренных подпунктом 9 пункта 6 настоящего Порядка, утверждённые директором Дирекции;

3) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов Дирекции;

4) свидетельство о государственной регистрации Дирекции;

5) план-график массовых физкультурных и спортивных мероприятий, включённых в календарный план областных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий, содержащий информацию о сроках их проведения и расчёты необходимых затрат;

6) информацию о соответствии Дирекции требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

В случае если информация не представлена Дирекцией по собственной инициативе, соответствующая информация запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке либо используется информация из открытых информационных систем органов государственной власти, размещённых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Дирекция вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц по собственной инициативе.

9. Требования, которым должна соответствовать Дирекция:

должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом), и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должна иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включённые в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении такого юридического лица, в совокупности превышает 50 процентов;

не должна получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

10. Документы, установленные пунктом 7 настоящего Порядка, подаются Дирекцией в Министерство и подлежат регистрации в день поступления с указанием даты и времени приёма. Срок рассмотрения документов Министерством составляет пять рабочих дней со дня их регистрации.

В течение десяти дней со дня регистрации документов Министерство направляет Дирекции письменное уведомление о принятом решении и в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка, заключает с Дирекцией соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение).

11. Основаниями для отказа Дирекции в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объёме) документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Субсидии не предоставляются в случае, если Дирекция подвергнута административному наказанию за нарушение условий предоставления из областного бюджета Ульяновской области иных субсидий и не истёк срок, в течение которого Дирекция считается подвергнутой административному наказанию.

Информация о привлечении Дирекции к административной ответственности за нарушение условий предоставления из областного бюджета Ульяновской области иных субсидий Министерством запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

12. Субсидия предоставляется Дирекции на основании Соглашения, которое должно содержать:

1) объём субсидии, условия и сроки её предоставления;

2) порядок и сроки представления Дирекцией отчётности о результатах использования субсидии;

3) порядок возврата субсидии Дирекцией в случае её нецелевого использования и (или) неиспользования в течение срока, на который была предоставлена субсидия;

4) значения показателей результативности, достижение которых обеспечивается за счёт субсидии;

5) согласие Дирекции на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Дирекцией условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет на приобретение за счёт средств субсидии средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определённых правовым актом.

13. Перечисление субсидии осуществляется Министерством с лицевого счёта, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на расчётный счёт Дирекции, открытый в кредитной организации, в соответствии с Соглашением.

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

15. Дирекции запрещено приобретение за счёт средств субсидии средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определённых правовым актом.

16. Министерство обеспечивает соблюдение Дирекцией условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии.

Министерство и органы государственного финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения Дирекцией условий, целей и порядка предоставления субсидии.

17. Дирекция ежемесячно в срок до десятого числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство отчёт об использовании субсидии с приложением необходимых документов, подтверждающих фактически осуществлённые расходы, по форме, утверждённой Министерством.

18. В случае нарушения Дирекцией условий, установленных при предоставлении субсидии, либо установления факта представления ложных либо намеренно искажённых сведений Министерство обеспечивает возврат субсидии в областной бюджет Ульяновской области путём направления Дирекции в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня установления нарушений, требования о необходимости возврата субсидии в течение десяти календарных дней со дня получения указанного требования.

Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату Дирекцией в доход областного бюджета Ульяновской области. Указанные остатки субсидии могут использоваться Дирекцией в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением Министерства.

Возврат субсидии осуществляется на лицевой счёт Министерства с последующим перечислением в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством порядке.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05 декабря 2016 г. № 572-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 24.12.2015 № 701-П

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

Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 24.12.2015 № 701-П «Об утверждении Порядка осуществления денежной выплаты, предусмотренной Законом Ульяновской области «О некоторых мерах по привлечению в организации жилищно-коммунального хозяйства, находящиеся на территории Ульяновской области, квалифицированных работников» следующие изменения:

1) в пункте 2 цифры «2018» заменить цифрами «2020»;

2) в Порядке осуществления денежной выплаты, предусмотренной Законом Ульяновской области «О некоторых мерах по привлечению в организации жилищно-коммунального хозяйства, находящиеся на территории Ульяновской области, квалифицированных работников»:

а) в пункте 1 слова «в 2015 году, по программе бакалавриата по направлению подготовки 08.03.2001 «строительство», направленность (профиль) образования по которой» заменить словами «в 2015-2018 годах, по программам бакалавриата по направлению подготовки 08.03.01 «строительство» и магистратуры по направлению подготовки 08.04.01 «строительство», направленность (профиль) образования по которым»;

б) в пункте 3 слова «в 2015 году» заменить словами «в 2015-2018 годах»;

в) в подпункте 3 пункта 4 слова «по программе бакалавриата по направлению подготовки 08.03.2001 «строительство», направленность (профиль) образования по которой» заменить словами «по программам бакалавриата по направлению подготовки 08.03.01 «строительство» и магистратуры по направлению подготовки 08.04.01 «строительство», направленность (профиль) образования по которым»;

г) в приложении № 1 слова «по программе бакалавриата по направлению подготовки 08.03.2001 «строительство», направленность (профиль) образования по которой» заменить словами «по программам бакалавриата по направлению подготовки 08.03.01 «строительство» и магистратуры по направлению подготовки 08.04.01 «строительство», направленность (профиль) образования по которым»;

д) в разделе 1 приложения № 2 слова «по программе бакалавриата по направлению подготовки 08.03.2001 «строительство», направленность (профиль) образования по которой» заменить словами «по программам бакалавриата по направлению подготовки 08.03.01 «строительство» и магистратуры по направлению подготовки 08.04.01 «строительство» направленность (профиль) образования по которым».

Председатель Правительства области А.А.Смекалин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-309

г. Ульяновск

Об утверждении производственной программы Общества с ограниченной ответственностью «Благо», осуществляющего деятельность в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твёрдых коммунальных отходов», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить производственную программу Общества с ограниченной ответственностью «Благо», осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 годы, согласно приложению.

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-309

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА
Общества с ограниченной ответственностью «Благо», осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 годы

1.Паспорт производственной программы

Наименование регулируемой организации, её местонахождение и контакты ответственных лиц	Общество с ограниченной ответственностью «Благо» Тиинское шоссе, д. 5, Мелекесский район, Ульяновская область, 433501 тел. (84235) 55-7-95
Наименование уполномоченного органа, его местонахождение и контакты ответственных лиц	Министерство развития конкуренции и экономики Ульяновской области Спасская ул., д. 3, г. Ульяновск, Ульяновская область, 432017 тел. (8422) 79-18-56
Период реализации производственной программы	с 01.01.2017 по 31.12.2019

2. Перечень мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс.руб.
1.	Текущая эксплуатация объектов	1975,03
2.	Текущий ремонт объектов	мероприятия не запланированы
3.	Капитальный ремонт объектов	мероприятия не запланированы

3. Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов, тыс.куб./м

№ п/п	Наименование показателя	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов	75,00	75,00	75,00

4. Объём финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя 2017 год	Величина показателя 2018 год	Величина показателя 2019 год
1.	Расходы на размещение твёрдых коммунальных отходов	тыс.руб.	5242,00	5375,89	5529,34
2.	Итого финансовые потребности	тыс.руб.	5502,00	5658,83	5820,36

5. График реализации мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	График реализации мероприятия
1.	Текущая эксплуатация объектов	ежедневно
2.	Текущий ремонт объектов	в течение года
3.	Капитальный ремонт объектов	не запланировано

6. Плановые и фактические значения показателей эффективности объектов

№ п/п	Наименование показателя	Ед.изм.	Факт 2014 год	Факт 2015 год	Прогноз 2016 год	План 2017 год	План 2018 год	План 2019 год
1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, несоответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./Га	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

7. Отчёт об исполнении производственной программы за истекший период регулирования (с 01.01.2015 по 31.12.2015)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение
1.	Вид регулируемой деятельности	х	Захоронение твёрдых бытовых отходов
2.	Выручка от регулируемой деятельности	тыс.руб.	0,00
3.	Себестоимость оказываемых услуг по регулируемому виду деятельности, в т.ч.:	тыс.руб.	0,00
3.1.	Расходы на оплату труда	тыс.руб.	0,00
3.2.	Отчисления на социальные нужды основного производственного персонала	тыс.руб.	0,00
3.3.	Расходы на амортизацию основных производственных средств	тыс.руб.	0,00
3.4.	Расходы на аренду имущества, используемого в технологическом процессе	тыс.руб.	0,00
3.5.	Общехозяйственные (управленческие) расходы	тыс.руб.	0,00
3.6.	Расходы на ремонт (капитальный и текущий) основных производственных средств	тыс.руб.	0,00
3.7.	Расходы на услуги производственного характера, выполняемые по договорам с организациями на проведение регламентных работ в рамках технологического процесса	тыс.руб.	0,00
4.	Валовая прибыль	тыс.руб.	0,00
5.	Чистая прибыль, в том числе:	тыс.руб.	0,00
5.1.	чистая прибыль на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой по развитию системы захоронения твёрдых коммунальных отходов	тыс.руб.	0,00
6.	Изменение стоимости основных фондов	тыс.руб.	0,00
7.	Объём принятых на захоронение твёрдых бытовых отходов	тыс.куб.м	0,00
8.	Среднесписочная численность основного производственного персонала	чел.	0,00

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-310

г. Ульяновск

Об утверждении производственной программы Общества с ограниченной ответственностью «Контракт плюс», осуществляющего деятельность в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твёрдых коммунальных отходов», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить производственную программу Общества с ограниченной ответственностью «Контракт плюс», осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 годы, согласно приложению.

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016г. № 06-310

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА
Общества с ограниченной ответственностью «Контракт плюс» осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 год

1.Паспорт производственной программы

Наименование регулируемой организации, её местонахождение и контакты ответственных лиц	Общество с ограниченной ответственностью «Контракт плюс» Бебеля ул., д. 1 А, г. Ульяновск, Ульяновская обл., 432017 тел.8(8422) 41-61-51
Наименование уполномоченного органа, его местонахождение и контакты ответственных лиц	Министерство развития конкуренции и экономики Ульяновской области Спасская ул., д.3, г. Ульяновск, Ульяновская область, 432017 тел. 79-18-56
Период реализации производственной программы	с 01.01.2017 по 31.12.2019

2. Перечень мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс.руб.
1.	Текущая эксплуатация объектов	1100,00
2.	Текущий ремонт объектов	2547,00
3.	Капитальный ремонт объектов	мероприятия не запланированы

3. Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов, тыс.куб.м

№ п/п	Наименование показателя	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов	540,00	540,00	540,00

4. Объём финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы, тыс.руб.

№ п/п	Наименование показателя	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Расходы на размещение твёрдых коммунальных отходов	39421,56	40518,72	41659,23
2.	Итого финансовые потребности	39421,56	40518,72	41659,23

5. График реализации мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	График реализации мероприятия
1.	Текущая эксплуатация объектов	Ежедневно
2.	Текущий ремонт объектов	Ежеквартально
3.	Капитальный ремонт объектов	Мероприятия не запланированы

6. Плановые и фактические значения показателей эффективности объектов

№ п/п	Наименование показателя	Ед.изм.	Факт 2014	Факт 2015	Прогноз 2016	План 2017	План 2018	План 2019
1.	Доля пароб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, несоответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./га	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

7. Отчёт об исполнении производственной программы за истекший период регулирования(отчётный период 01.01.2015 - 31.12.2015)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение
1.	Вид регулируемой деятельности	х	Захоронение твёрдых бытовых отходов
2.	Выручка от регулируемой деятельности	тыс.руб.	31105,19
3.	Себестоимость оказываемых услуг по регулируемому виду деятельности, в т.ч.:	тыс.руб.	24810,71
3.1.	Расходы на оплату труда	тыс.руб.	2525,24
3.2.	Отчисления на социальные нужды основного производственного персонала	тыс.руб.	512,62
3.3.	Расходы на амортизацию основных производственных средств	тыс.руб.	3739,45
3.4.	Расходы на аренду имущества, используемого в технологическом процессе	тыс.руб.	2323,34
3.5.	Общехозяйственные (управленческие) расходы	тыс.руб.	6806,01
3.6.	Расходы на ремонт (капитальный и текущий) основных производственных средств	тыс.руб.	444,60
3.7.	Расходы на услуги производственного характера, выполняемые по договорам с организациями на проведение регламентных работ в рамках технологического процесса	тыс.руб.	0,00
4.	Валовая прибыль	тыс.руб.	6294,48
5.	Чистая прибыль, в том числе:	тыс.руб.	8123,00
5.1.	чистая прибыль на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой по развитию системы захоронения твёрдых коммунальных отходов	тыс.руб.	0,00
6.	Изменение стоимости основных фондов	тыс.руб.	0,00
7.	Объём принятых на захоронение твёрдых бытовых отходов	тыс.куб.м	432,44
8.	Среднесписочная численность основного производственного персонала	чел.	10,3

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-311

г. Ульяновск

Об утверждении производственной программы Общества с ограниченной ответственностью «Современные экологические технологии», осуществляющего деятельность в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твёрдых коммунальных отходов», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю**:

Утвердить производственную программу Общества с ограниченной ответственностью «Современные экологические технологии», осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 годы, согласно приложению.

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-311

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА
Общества с ограниченной ответственностью «Современные экологические технологии», осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 годы

1.Паспорт производственной программы

Наименование регулируемой организации, её местонахождение и контакты ответственных лиц	Общество с ограниченной ответственностью «Современные экологические технологии» Московская ул., д. 40, офис 24, г. Димитровград, Ульяновская обл., 433513 тел. (84235) 5-57-95
Наименование уполномоченного органа, его местонахождение и контакты ответственных лиц	Министерство развития конкуренции и экономики Ульяновской области Спасская ул., д. 3, г. Ульяновск, Ульяновская область, 432017 тел. (8422) 79-18-56
Период реализации производственной программы	с 01.01.2017 по 31.12.2019

2. Перечень мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс.руб.
1.	Текущая эксплуатация объектов	6619,58
2.	Текущий ремонт объектов	16,00
3.	Капитальный ремонт объектов	мероприятия не запланированы

3. Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов, тыс.куб./м

№ п/п	Наименование показателя	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов	166,00	166,00	166,00

4. Объём финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя 2017 год	Величина показателя 2018 год	Величина показателя 2019 год
1.	Расходы на размещение твёрдых коммунальных отходов	тыс.руб.	9710,21	9963,49	10224,36
2.	Итого финансовые потребности	тыс.руб.	10195,72	10461,66	10735,58

5. График реализации мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	График реализации мероприятия
1.	Текущая эксплуатация объектов	ежедневно
2.	Текущий ремонт объектов	в течение года
3.	Капитальный ремонт объектов	не запланировано

6. Плановые и фактические значения показателей эффективности объектов

№ п/п	Наименование показателя	Ед.изм.	Факт 2014 год	Факт 2015 год	Прогноз 2016 год	План 2017 год	План 2018 год	План 2019 год
1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, несоответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./Га	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

7. Отчёт об исполнении производственной программы за истекший период регулирования (с 01.01.2015 по 31.12.2015)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение
1.	Вид регулируемой деятельности	х	Захоронение твёрдых бытовых отходов
2.	Выручка от регулируемой деятельности	тыс.руб.	0,00
3.	Себестоимость оказываемых услуг по регулируемому виду деятельности, в т.ч.:	тыс.руб.	0,00
3.1.	Расходы на оплату труда	тыс.руб.	0,00
3.2.	Отчисления на социальные нужды основного производственного персонала	тыс.руб.	0,00
3.3.	Расходы на амортизацию основных производственных средств	тыс.руб.	0,00
3.4.	Расходы на аренду имущества, используемого в технологическом процессе	тыс.руб.	0,00
3.5.	Общехозяйственные (управленческие) расходы	тыс.руб.	0,00
3.6.	Расходы на ремонт (капитальный и текущий) основных производственных средств	тыс.руб.	0,00
3.7.	Расходы на услуги производственного характера, выполняемые по договорам с организациями на проведение регламентных работ в рамках технологического процесса	тыс.руб.	0,00
4.	Валовая прибыль	тыс.руб.	0,00
5.	Чистая прибыль, в том числе:	тыс.руб.	0,00
5.1.	чистая прибыль на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой по развитию системы захоронения твёрдых коммунальных отходов	тыс.руб.	0,00
6.	Изменение стоимости основных фондов	тыс.руб.	0,00
7.	Объём принятых на захоронение твёрдых бытовых отходов	тыс.куб.м	0,00
8.	Среднесписочная численность основного производственного персонала	чел.	0,00

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-312

г. Ульяновск

Об утверждении производственной программы МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОМБЫТСЕРВИС» МУНИЦИПАЛЬНОГО О БРАЗОВАНИЯ ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, осуществляющего деятельность в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твёрдых коммунальных отходов», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить производственную программу МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОМБЫТСЕРВИС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 годы, согласно приложению.

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016г. № 06-312

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОМБЫТСЕРВИС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 год

1.Паспорт производственной программы

Наименование регулируемой организации, её местонахождение и контакты ответственных лиц	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «КОМБЫТСЕРВИС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ Мира ул., д. 10, р.п. Цильна, Цильнинрский район , Ульяновская обл., 433600 тел. 8(84245)3-15-58
Наименование уполномоченного органа, его местонахождение и контакты ответственных лиц	Министерство развития конкуренции и экономики Ульяновской области Спасская ул., д. 3, г. Ульяновск, Ульяновская область, 432017, тел. 79-18-56
Период реализации производственной программы	с 01.01.2017 по 31.12.2019

2. Перечень мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс.руб.
1.	Текущая эксплуатация объектов	81,61
2.	Текущий ремонт объектов	14,50
3.	Капитальный ремонт объектов	мероприятия не запланированы

3. Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов

№ п/п	Наименование показателя	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов, тыс.куб.м.	15,80	15,80	15,80

4. Объём финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя 2017 год	Величина показателя 2018 год	Величина показателя 2019 год
1.	Расходы на размещение твёрдых коммунальных отходов	тыс.руб.	966,96	986,26	996,58
2.	Итого финансовые потребности	тыс.руб.	966,96	986,26	996,58

5. График реализации мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	График реализации мероприятия
1.	Текущая эксплуатация объектов	ежедневно
2.	Текущий ремонт объектов	в течении года
3.	Капитальный ремонт объектов	не запланировано

6. Плановые и фактические значения показателей эффективности объектов

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм	Факт 2014 год	Факт 2015 год	Прогноз 2016 год	План 2017 год	План 2018 год	План 2019 год
1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, несоответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./Га	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

7. Отчёт об исполнении производственной программы за истекший период регулирования (отчётный период 01.01.2015 - 31.12.2015)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение
1.	Вид регулируемой деятельности	х	Захоронение твёрдых коммунальных отходов
2.	Выручка от регулируемой деятельности	тыс.руб.	0,00
3.	Себестоимость оказываемых услуг по регулируемому виду деятельности, в т.ч.:	тыс.руб.	0,00
3.1.	Расходы на оплату труда	тыс.руб.	0,00
3.2.	Отчисления на социальные нужды основного производственного персонала	тыс.руб.	0,00
3.3.	Расходы на амортизацию основных производственных средств	тыс.руб.	0,00
3.4.	Расходы на аренду имущества, используемого в технологическом процессе	тыс.руб.	0,00
3.5.	Общехозяйственные (управленческие) расходы	тыс.руб.	0,00
3.6.	Расходы на ремонт (капитальный и текущий) основных производственных средств	тыс.руб.	0,00
3.7.	Расходы на услуги производственного характера, выполняемые по договорам с организациями на проведение регламентных работ в рамках технологического процесса	тыс.руб.	0,00
4.	Валовая прибыль	тыс.руб.	0,00
5.	Чистая прибыль, в том числе:	тыс.руб.	0,00
5.1.	чистая прибыль на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой по развитию системы захоронения твёрдых коммунальных отходов	тыс.руб.	0,00
6.	Изменение стоимости основных фондов	тыс.руб.	0,00
7.	Объём принятых на захоронение твёрдых бытовых отходов	тыс.куб.м	0,00
8.	Среднесписочная численность основного производственного персонала	чел.	0,00

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-313

г. Ульяновск

Об утверждении производственной программы Общества с ограниченной ответственностью «Сурскжилкомхоз», осуществляющего деятельность в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твёрдых коммунальных отходов», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить производственную программу Общества с ограниченной ответственностью «Сурскжилкомхоз», осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 годы, согласно приложению.

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-313

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА
Общества с ограниченной ответственностью «Сурскжилкомхоз», осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 год

1.Паспорт производственной программы

Наименование регулируемой организации, её местонахождение и контакты ответственных лиц	Общество с ограниченной ответственностью «Сурскжилкомхоз» Хазова ул., д. 38, р.п.Сурское, Ульяновская обл., 433240 тел.8(84242) 2-15-05
Наименование уполномоченного органа, его местонахождение и контакты ответственных лиц	Министерство развития конкуренции и экономики Ульяновской области Спасская ул., д.3, г. Ульяновск, Ульяновская область, 432017 тел. 79-18-56
Период реализации производственной программы	с 01.01.2017 по 31.12.2019

2. Перечень мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс.руб.
1.	Текущая эксплуатация объектов	9,7
2.	Текущий ремонт объектов	5,4
3.	Капитальный ремонт объектов	мероприятия не запланированы

3. Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов, тыс.куб.м

№ п/п	Наименование показателя	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов	6,0	6,0	6,0

4. Объём финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы, тыс.руб.

№ п/п	Наименование показателя	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Расходы на размещение твёрдых коммунальных отходов	494,01	508,83	524,10
2.	Итого финансовые потребности	494,01	508,83	524,10

5. График реализации мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	График реализации мероприятия
1.	Текущая эксплуатация объектов	ежедневно
2.	Текущий ремонт объектов	ежеквартально
3.	Капитальный ремонт объектов	

6. Плановые и фактические значения показателей эффективности объектов

№ п/п	Наименование показателя	Ед.изм.	Факт 2014	Факт 2015	Прогноз 2016	План 2017	План 2018	План 2019
1.	Доля пароб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, несоответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./га	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

7. Отчёт об исполнении производственной программы за истекший период регулирования(отчётный период 01.01.2015 - 31.12.2015)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение
1.	Вид регулируемой деятельности	х	Захоронение твёрдых бытовых отходов
2.	Выручка от регулируемой деятельности	тыс.руб.	405,60
3.	Себестоимость оказываемых услуг по регулируемому виду деятельности, в т.ч.:	тыс.руб.	405,60
3.1.	Расходы на оплату труда	тыс.руб.	214,70
3.2.	Отчисления на социальные нужды основного производственного персонала	тыс.руб.	43,60
3.3.	Расходы на амортизацию основных производственных средств	тыс.руб.	0,00
3.4.	Расходы на аренду имущества, используемого в технологическом процессе	тыс.руб.	0,00
3.5.	Общехозяйственные (управленческие) расходы	тыс.руб.	0,00
3.6.	Расходы на ремонт (капитальный и текущий) основных производственных средств	тыс.руб.	15,00
3.7.	Расходы на услуги производственного характера, выполняемые по договорам с организациями на проведение регламентных работ в рамках технологического процесса	тыс.руб.	132,30
4.	Валовая прибыль	тыс.руб.	0,00
5.	Чистая прибыль, в том числе:	тыс.руб.	0,00
5.1.	чистая прибыль на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой по развитию системы захоронения твёрдых коммунальных отходов	тыс.руб.	0,00
6.	Изменение стоимости основных фондов	тыс.руб.	0,00
7.	Объём принятых на захоронение твёрдых бытовых отходов	тыс.куб.м	5,00
8.	Среднесписочная численность основного производственного персонала	чел.	3

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-314

г. Ульяновск

Об утверждении производственной программы Общества с ограниченной ответственностью «Центр Экологических Технологий», осуществляющего деятельность в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твёрдых коммунальных отходов», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить производственную программу Общества с ограниченной ответственностью «Центр Экологических Технологий», осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 годы, согласно приложению.

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-314

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА
Общества с ограниченной ответственностью «Центр Экологических Технологий » осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 годы

1.Паспорт производственной программы

Наименование регулируемой организации, её местонахождение и контакты ответственных лиц	Общество с ограниченной ответственностью «Центр Экологических технологий» Урицкого ул., д. 96 А, г. Ульяновск, Ульяновская обл., 432071 тел.8(8422) 65-02-65
Наименование уполномоченного органа, его местонахождение и контакты ответственных лиц	Министерство развития конкуренции и экономики Ульяновской области Спасская ул., д.3, г. Ульяновск, Ульяновская область, 432017 тел. 79-18-56
Период реализации производственной программы	с 01.01.2017 по 31.12.2019

2. Перечень мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс.руб.
1.	Текущая эксплуатация объектов	38820,35
2.	Текущий ремонт объектов	мероприятия не запланированы
3.	Капитальный ремонт объектов	мероприятия не запланированы

3. Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов, тыс.куб.м

№ п/п	Наименование показателя	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов	860,00	860,00	860,00

4. Объём финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы, тыс.руб.

№ п/п	Наименование показателя	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Расходы на размещение твёрдых коммунальных отходов	77832,06	80159,71	82557,50
2.	Итого финансовые потребности	77832,06	80159,71	82557,50

5. График реализации мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	График реализации мероприятия
1.	Текущая эксплуатация объектов	Ежедневно
2.	Текущий ремонт объектов	Мероприятия не запланированы
3.	Капитальный ремонт объектов	Мероприятия не запланированы

6. Плановые и фактические значения показателей эффективности объектов

№ п/п	Наименование показателя	Ед.изм.	Факт 2014	Факт 2015	Прогноз 2016	План 2017	План 2018	План 2019
1.	Доля пароб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, несоответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./га	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

7. Отчёт об исполнении производственной программы за истекший период регулирования(отчётный период 01.01.2015 - 31.12.2015)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение
1.	Вид регулируемой деятельности	х	Захоронение твёрдых бытовых отходов
2.	Выручка от регулируемой деятельности	тыс.руб.	80860,77
3.	Себестоимость оказываемых услуг по регулируемому виду деятельности, в т.ч.:	тыс.руб.	78656,97
3.1.	Расходы на оплату труда	тыс.руб.	3145,65
3.2.	Отчисления на социальные нужды основного производственного персонала	тыс.руб.	637,18
3.3.	Расходы на амортизацию основных производственных средств	тыс.руб.	599,41
3.4.	Расходы на аренду имущества, используемого в технологическом процессе	тыс.руб.	7432,00
3.5.	Общехозяйственные (управленческие) расходы	тыс.руб.	5903,24
3.6.	Расходы на ремонт (капитальный и текущий) основных производственных средств	тыс.руб.	5162,15
3.7.	Расходы на услуги производственного характера, выполняемые по договорам с организациями на проведение регламентных работ в рамках технологического процесса	тыс.руб.	55777,34
4.	Валовая прибыль	тыс.руб.	8107,04
5.	Чистая прибыль, в том числе:	тыс.руб.	2203,80
5.1.	чистая прибыль на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой по развитию системы захоронения твёрдых коммунальных отходов	тыс.руб.	0,00
6.	Изменение стоимости основных фондов	тыс.руб.	0,00
7.	Объём принятых на захоронение твёрдых бытовых отходов	тыс.куб.м	918,688
8.	Среднесписочная численность основного производственного персонала	чел.	24,00

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-315

г. Ульяновск

Об утверждении производственной программы Общества с ограниченной ответственностью «Гео-Сервис», осуществляющего деятельность в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твёрдых коммунальных отходов», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить производственную программу Общества с ограниченной ответственностью «Гео-Сервис», осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 годы, согласно приложению.

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-315

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА
Общества с ограниченной ответственностью «Гео-Сервис», осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 год

1.Паспорт производственной программы

Наименование регулируемой организации, её местонахождение и контакты ответственных лиц	Общество с ограниченной ответственностью «Гео-Сервис» Луначарского ул., д. 23 В, офис 409, г.Ульяновск, Ульяновская обл., 432012 тел. (8422) 73-59-62
Наименование уполномоченного органа, его местонахождение и контакты ответственных лиц	Министерство развития конкуренции и экономики Ульяновской области Спасская ул., д. 3, г. Ульяновск, Ульяновская область, 432017 тел. (8422) 79-18-56
Период реализации производственной программы	с 01.01.2017 по 31.12.2019

2. Перечень мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс.руб.
1.	Текущая эксплуатация объектов	80,73
2.	Текущий ремонт объектов	мероприятия не запланированы
3.	Капитальный ремонт объектов	мероприятия не запланированы

3. Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов

№ п/п	Наименование показателя	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов, тыс.куб.м.	35,00	35,00	35,00

4. Объём финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя 2017год	Величина показателя 2018 год	Величина показателя 2019 год
1.	Расходы на размещение твёрдых коммунальных отходов	тыс.руб.	1573,08	1603,60	1619,78
2.	Итого финансовые потребности	тыс.руб.	1573,08	1603,60	1619,78

5. График реализации мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	График реализации мероприятия
1.	Текущая эксплуатация объектов	ежедневно
2.	Текущий ремонт объектов	в течении года
3.	Капитальный ремонт объектов	не запланировано

6. Плановые и фактические значения показателей эффективности объектов

№ п/п	Наименование показателя	Ед.изм	Факт 2014 год	Факт 2015 год	Прогноз 2016 год	План 2017 год	План 2018 год	План 2019 год
1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, несоответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	50,00	50,00	25,00	25,00	25,00	25,00
2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	Шт./Га	0,58	0,58	0,29	0,29	0,29	0,29

7. Отчёт об исполнении производственной программы за истекший период регулирования (отчётный период 01.01.2015 - 31.12.2015)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение
1.	Вид регулируемой деятельности	х	Захоронение твёрдых коммунальных отходов
2.	Выручка от регулируемой деятельности	тыс.руб.	0,00
3.	Себестоимость оказываемых услуг по регулируемому виду деятельности, в т.ч.:	тыс.руб.	0,00
3.1.	Расходы на оплату труда	тыс.руб.	0,00
3.2.	Отчисления на социальные нужды основного производственного персонала	тыс.руб.	0,00
3.3.	Расходы на амортизацию основных производственных средств	тыс.руб.	0,00
3.4.	Расходы на аренду имущества, используемого в технологическом процессе	тыс.руб.	0,00

3.5.	Общехозяйственные (управленческие) расходы	тыс.руб.	0,00
3.6.	Расходы на ремонт (капитальный и текущий) основных производственных средств	тыс.руб.	0,00
3.7.	Расходы на услуги производственного характера, выполняемые по договорам с организациями на проведение регламентных работ в рамках технологического процесса	тыс.руб.	0,00
4.	Валовая прибыль	тыс.руб.	0,00
5.	Чистая прибыль, в том числе:	тыс.руб.	0,00
5.1.	чистая прибыль на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой по развитию системы захоронения твёрдых коммунальных отходов	тыс.руб.	0,00
6.	Изменение стоимости основных фондов	тыс.руб.	0,00
7.	Объём принятых на захоронение твёрдых бытовых отходов	тыс.куб.м	0,00
8.	Среднесписочная численность основного производственного персонала	чел.	0,00

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-316

г. Ульяновск

Об утверждении производственной программы ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УК ЭКОСТАНДАРТ», осуществляющего деятельность в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твёрдых коммунальных отходов», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю**:

Утвердить производственную программу ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УК ЭКОСТАНДАРТ», осуществляющего деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 годы, согласно приложению.

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-316

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УК ЭКОСТАНДАРТ», осуществляющего деятельность в сфере обращения
с твёрдыми коммунальными отходами на 2017-2019 годы**

1.Паспорт производственной программы

Наименование регулируемой организации, её местонахождение и контакты ответственных лиц	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УК ЭКОСТАНДАРТ» пр-т Ульяновский, д.2, г. Ульяновск, Ульяновская область, 432059 тел. (8422) 75-33-21
Наименование уполномоченного органа, его местонахождение и контакты ответственных лиц	Министерство развития конкуренции и экономики Ульяновской области Спасская ул., д. 3, г. Ульяновск, Ульяновская область, 432017 тел. (8422) 79-18-56
Период реализации производственной программы	с 01.01.2017 по 31.12.2019

2. Перечень мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс.руб.
1.	Текущая эксплуатация объектов	28141,86
2.	Текущий ремонт объектов	0,00
3.	Капитальный ремонт объектов	мероприятия не запланированы

3. Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов, тыс.куб./м

№ п/п	Наименование показателя	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Планируемый объём размещаемых твёрдых коммунальных отходов	410,00	410,00	410,00

4. Объём финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя 2017 год	Величина показателя 2018 год	Величина показателя 2019 год
1.	Расходы на размещение твёрдых коммунальных отходов	тыс.руб.	26801,77	27574,49	28370,30
2.	Итого финансовые потребности	тыс.руб.	28141,86	28953,21	29788,81

5. График реализации мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	График реализации мероприятия
1.	Текущая эксплуатация объектов	ежедневно
2.	Текущий ремонт объектов	не запланировано
3.	Капитальный ремонт объектов	не запланировано

6. Плановые и фактические значения показателей эффективности объектов

№ п/п	Наименование показателя	Ед.изм.	Факт 2014 год	Факт 2015 год	Прогноз 2016 год	План 2017 год	План 2018 год	План 2019 год
1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, несоответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./Га	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

7. Отчёт об исполнении производственной программы за истекший период регулирования (с 01.01.2015 по 31.12.2015)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение
1.	Вид регулируемой деятельности	х	Захоронение твёрдых бытовых отходов
2.	Выручка от регулируемой деятельности	тыс.руб.	0,00
3.	Себестоимость оказываемых услуг по регулируемому виду деятельности, в т.ч.:	тыс.руб.	0,00
3.1.	Расходы на оплату труда	тыс.руб.	0,00
3.2.	Отчисления на социальные нужды основного производственного персонала	тыс.руб.	0,00
3.3.	Расходы на амортизацию основных производственных средств	тыс.руб.	0,00
3.4.	Расходы на аренду имущества, используемого в технологическом процессе	тыс.руб.	0,00
3.5.	Общехозяйственные (управленческие) расходы	тыс.руб.	0,00
3.6.	Расходы на ремонт (капитальный и текущий) основных производственных средств	тыс.руб.	0,00
3.7.	Расходы на услуги производственного характера, выполняемые по договорам с организациями на проведение регламентных работ в рамках технологического процесса	тыс.руб.	0,00
4.	Валовая прибыль	тыс.руб.	0,00
5.	Чистая прибыль, в том числе:	тыс.руб.	0,00
5.1.	чистая прибыль на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой по развитию системы захоронения твёрдых коммунальных отходов	тыс.руб.	0,00
6.	Изменение стоимости основных фондов	тыс.руб.	0,00
7.	Объём принятых на захоронение твёрдых бытовых отходов	тыс.куб.м	0,00
8.	Среднесписочная численность основного производственного персонала	чел.	0,00

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-317

г. Ульяновск

Об установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Гео-Сервис» на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потреблении», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами, применяет упрощённую систему налогообложения», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов Общества с ограниченной ответственностью «Гео-Сервис» (приложение № 1).

2. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «Гео-Сервис» (приложение № 2).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно предельные тарифы на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Гео-Сервис» на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» Цильнинского района Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-317

Плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов Общества с ограниченной ответственностью «Гео-Сервис»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели эффективности объектов		
1.1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	25,00
1.2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./Га	0,02

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-317

**ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ,
определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «Гео-Сервис»**

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффектив-ности операцион-ных расходов	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	кВт.ч/куб.м
1.	На территории муниципального образования «Цильнинское городское поселение» Цильнинского района Ульяновской области			
1.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	1400,09	1,00	0,00
2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	0,00
3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-317

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ ТАРИФЫ
на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества
с ограниченной ответственностью «Гео-Сервис» на территории
муниципального образования «Инзенское городское поселение»
Инзенского района Ульяновской области**

№ п/п	Период	Предельные тарифы, руб./куб. м	
		Потребители, кроме населения	Население
1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	44,37	44,37
2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	45,52	45,52
3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	45,52	45,52
4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	46,11	46,11
5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	46,11	46,11
6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	46,44	46,44

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-318

г. Ульяновск

Об установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов для МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОМБЫТСЕРВИС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потреблении», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами, применяет упрощённую систему налогообложения», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОМБЫТСЕРВИС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ (приложение № 1).

2. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОМБЫТСЕРВИС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ (приложение № 2).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно предельные тарифы на захоронение твёрдых коммунальных отходов для МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОМБЫТСЕРВИС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ на территории муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-318

Плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОМБЫТСЕРВИС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели эффективности объектов		
1.1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб:		
1.1.1.	На территории муниципального образования «Цильнинское городское поселение» Цильнинского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.2.	На территории муниципального образования «Большенагаткинское сельское поселение» Цильнинского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов:		
1.2.1.	На территории муниципального образования «Цильнинское городское поселение» Цильнинского района Ульяновской области	шт./Га	0,00
1.2.2.	На территории муниципального образования «Большенагаткинское сельское поселение» Цильнинского района Ульяновской области	шт./Га	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-318

**ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ,
определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОМБЫТСЕРВИС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффектив-ности операцион-ных расходов	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	кВт.ч/куб.м
1.	На территории муниципального образования «Цильнинское городское поселение» Цильнинского района Ульяновской области			
1.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	453,50	1,00	0,00
1.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	0,00
1.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	0,00
2.	На территории муниципального образования «Большенагаткинское сельское поселение» Цильнинского района Ульяновской области			
2.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	436,31	1,00	0,00
2.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	0,00
2.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-318

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ ТАРИФЫ
на захоронение твёрдых коммунальных отходов
для МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОМБЫТСЕРВИС»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Период	Предельные тарифы, руб./куб. м	
		Потребители, кроме населения	Население
1.	На территории муниципального образования «Цильнинское городское поселение» Цильнинского района Ульяновской области		
1.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	60,34	60,34
1.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	62,06	62,06
1.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	62,06	62,06
1.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	62,78	62,78
1.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	62,78	62,78
1.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	63,37	63,37
2.	На территории муниципального образования «Большенагаткинское сельское поселение» Цильнинского района Ульяновской области		
2.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	60,34	60,34
2.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	62,06	62,06
2.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	62,06	62,06
2.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	62,78	62,78
2.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	62,78	62,78
2.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	63,37	63,37

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-319

г. Ульяновск

Об установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Современные экологические технологии» на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами, применяет упрощённую систему налогообложения», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов Общества с ограниченной ответственностью «Современные экологические технологии» (приложение № 1).

2. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «Современные экологические технологии» (приложение № 2).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно предельные тарифы на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Современные экологические технологии» на территории муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-319

Плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов Общества с ограниченной ответственностью «Современные экологические технологии»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели эффективности объектов		
1.1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	0,00
1.2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./Га	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-319

**ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ,
определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «Современные экологические технологии»**

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффектив-ности операцион-ных расходов	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	кВт.ч/куб.м
1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	12592,57	1,00	0,00
2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	0,00
3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-319

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ ТАРИФЫ
на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Современные экологические технологии» на территории муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области**

№ п/п	Период	Предельные тарифы, руб./куб. м	
		Потребители, кроме населения	Население

1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	37,84	37,84
2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	85,00	85,00
3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	85,00	85,00
4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	87,28	87,28
5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	87,28	87,28
6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	89,62	89,62

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-320

г. Ульяновск

Об установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Контракт плюс» на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами, применяет упрощённую систему налогообложения», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов Общества с ограниченной ответственностью «Контракт плюс» (приложение № 1).

2. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «Контракт плюс» (приложение № 2).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно предельные тарифы на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Контракт плюс» на территории муниципального образования «Город Ульяновск» Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-320

Плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов Общества с ограниченной ответственностью «Контракт плюс»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели эффективности объектов		
1.1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	0,00
1.2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./Га	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-320

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «Контракт плюс»

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффективности операционных расходов	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	кВт.ч/куб.м
1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	25488,02	1,00	0,00
2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	0,00
3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-320

Предельные Тарифы на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Контракт плюс» на территории муниципального образования «Город Ульяновск» Ульяновской области

№ п/п	Период	Предельные тарифы, руб./куб. м	
		Потребители, кроме населения	Население
1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	71,93	71,93
2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	74,08	74,08
3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	74,08	74,08
4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	75,99	75,99
5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	75,99	75,99
6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	78,30	78,30

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-321

г. Ульяновск

Об установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Сурскжилкомхоз» на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами, применяет упрощённую систему налогообложения», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов Общества с ограниченной ответственностью «Сурскжилкомхоз» (приложение № 1).

2. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «Сурскжилкомхоз» (приложение № 2).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно предельные тарифы на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Сурскжилкомхоз» на территории муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-321

Плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов Общества с ограниченной ответственностью «Сурскжилкомхоз»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели эффективности объектов		
1.1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	0,00
1.2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./Га	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-321

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «Сурскжилкомхоз»

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффективности операционных расходов	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	кВт.ч/куб.м
1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	457,74	1,00	0,00
2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	0,00
3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-321

Предельные Тарифы на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Сурскжилкомхоз» на территории муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области

№ п/п	Период	Предельные тарифы, руб./куб. м	
		Потребители, кроме населения	Население
1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	81,12	81,12
2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	83,55	83,55
3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	83,55	83,55
4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	86,06	86,06
5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	86,06	86,06
6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	88,64	88,64

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-322

г. Ульяновск

Об установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УК ЭКОСТАНДАРТ» на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами, применяет упрощённую систему налогообложения», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УК ЭКОСТАНДАРТ» (приложение № 1).

2. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УК ЭКОСТАНДАРТ» (приложение № 2).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно предельные тарифы на захоронение твёрдых коммунальных отходов для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УК ЭКОСТАНДАРТ» на территории муниципального образования «Город Ульяновск» Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-322

Плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УК ЭКОСТАНДАРТ»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели эффективности объектов		
1.1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	0,00
1.2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./Га	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-322

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УК ЭКОСТАНДАРТ»

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффективности операционных расходов	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	кВт.ч/куб.м
1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	25843,14	1,00	0,1441
2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	0,1441
3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	0,1441

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-322

ПРЕДЕЛЬНЫЕ ТАРИФЫ на захоронение твёрдых коммунальных отходов для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УК ЭКОСТАНДАРТ» на территории муниципального образования «Город Ульяновск» Ульяновской области

№ п/п	Период	Предельные тарифы, руб./куб. м	
		Потребители, кроме населения	Население
1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	67,33	67,33
2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	69,95	69,95
3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	69,95	69,95
4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	71,29	71,29
5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	71,29	71,29
6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	74,02	74,02

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-323

г. Ульяновск

Об установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «УЮТ» на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами, применяет упрощённую систему налогообложения», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов Общества с ограниченной ответственностью «УЮТ» (приложение № 1).

2. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «УЮТ» (приложение № 2).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно предельные тарифы на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «УЮТ» на территории муниципального образования «Кузоватовское городское поселение» Кузоватовского района Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-323

Плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов Общества с ограниченной ответственностью «УЮТ»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели эффективности объектов		
1.1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	0,00
1.2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./Га	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-323

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «УЮТ»

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффектив-ности операцион-ных расходов	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	кВт.ч/куб.м
1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	815,66	1,00	0,00
2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	0,00
3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-323

ПРЕДЕЛЬНЫЕ ТАРИФЫ на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «УЮТ» на территории муниципального образования «Кузоватовское городское поселение» Кузоватовского района Ульяновской области

№ п/п	Период	Предельные тарифы, руб./куб. м	
		Потребители, кроме населения	Население
1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	87,40	87,40
2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	89,14	89,14
3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	89,14	89,14
4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	89,94	89,94
5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	89,94	89,94
6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	91,72	91,72

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-324

г. Ульяновск

Об установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Благо» на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами, применяет упрощённую систему налогообложения», **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов Общества с ограниченной ответственностью «Благо» (приложение № 1).

2. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «Благо» (приложение № 2).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно предельные тарифы на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Благо» на территории муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-324

Плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов Общества с ограниченной ответственностью «Благо»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели эффективности объектов		
1.1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	0,00
1.2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./Га	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-324

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «Благо»

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффектив-ности операцион-ных расходов	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	кВт.ч/куб.м
1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	5227,47	1,00	0,00
2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	0,00
3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-324

ПРЕДЕЛЬНЫЕ ТАРИФЫ на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Благо» на территории муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области

№ п/п	Период	Предельные тарифы, руб./куб. м	
		Потребители, кроме населения	Население
1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	72,28	72,28
2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	74,44	74,44
3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	74,44	74,44
4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	76,46	76,46
5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	76,46	76,46
6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	78,75	78,75

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

29 ноября 2016 г. № 06-325

г. Ульяновск

Об установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Центр Экологических Технологий» на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере обращения с твёрдыми коммунальными отходами, применяет упрощённую систему налогообложения», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов Общества с ограниченной ответственностью «Центр Экологических Технологий» (приложение № 1).

2. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «Центр Экологических Технологий» (приложение № 2).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно предельные тарифы на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Центр Экологических технологий» на территории муниципального образования «Город Ульяновск» Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра А.Х. Хакимов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-325

Плановые значения показателей эффективности объектов, используемых для захоронения твёрдых коммунальных отходов Общества с ограниченной ответственностью «Центр Экологических технологий»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели эффективности объектов		
1.1.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб	%	0,00
1.2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	шт./Га	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-325

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении предельных тарифов на захоронение твёрдых коммунальных отходов с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «Центр Экологических Технологий»

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффектив-ности операцион-ных расходов	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	кВт.ч/куб.м
1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	77832,06	1,00	0,00
2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	0,00
3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 29 ноября 2016 г. № 06-325

Предельные Тарифы на захоронение твёрдых коммунальных отходов для Общества с ограниченной ответственностью «Центр Экологических Технологий» на территории муниципального образования «Город Ульяновск» Ульяновской области

№ п/п	Период	Предельные тарифы, руб./куб. м	
		Потребители, кроме населения	Население
1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	89,56	89,56
2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	91,44	91,44
3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	91,44	91,44
4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	94,97	94,97
5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	94,97	94,97
6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	97,02	97,02

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-326

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 10.12.2015 № 06-632

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 10.12.2015 № 06-632 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Областным государственным автономным учреждением социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов в г.Димитровграде», на 2016-2018 годы»:

1) в преамбуле слова «на основании Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «на основании положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»»;

2) строку 1 таблицы приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«	1.	Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов в г.Димитровграде»	2016	89,14	-	-	-	157,30	100,00	-	
			2017	-	1,00	-	-	157,30	100,00	-	
			2018	-	1,00	-	-	157,30	100,00	-	»;

3) таблицу приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар	
						от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²		
	1.	Областное государственное автономное учреждение социального обслужи-вания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов в г. Димитров-граде»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения								
	1.1.		Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1355,00	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1400,00	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1400,00	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1447,60	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1447,60	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1494,00	-	-	-	-	-	
	1.2.		Население (тарифы указываются с учётом НДС)<*>								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1598,90	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1652,00	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1652,00	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1708,17	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1708,17	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1762,92	-	-	-	-	-	».

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

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-327

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Старомайнский коммунальщик», на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении методических указаний по расчёту регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», принимая во внимание, что теплоснабжающая организация применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Старомайнский коммунальщик», согласно приложению.

2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно с календарной разбивкой, предусмотренной приложением.

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-327

Тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Старомайнский коммунальщик»

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
					от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
1.	ООО «Управляющая компания Старомайнский коммунальщик»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
1.1.	Потребители, кроме населения								
1)	котельная № 1	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1761,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1820,80	-	-	-	-	-
2)	котельная № 2	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1761,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1820,80	-	-	-	-	-
3)	котельная № 3	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1850,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1933,00	-	-	-	-	-
4)	котельная № 4	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1850,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1933,00	-	-	-	-	-
5)	котельная № 6	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1761,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1820,80	-	-	-	-	-
6)	котельная № 7	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1761,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1820,80	-	-	-	-	-
1.2.	Население								
1)	котельная № 1	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1761,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1820,80	-	-	-	-	-
2)	котельная № 2	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1761,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1820,80	-	-	-	-	-
3)	котельная № 3	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1850,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1933,00	-	-	-	-	-
4)	котельная № 4	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1850,00	-	-	-		-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1933,00	-	-	-	-	-
5)	котельная № 6	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1761,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1820,80	-	-	-	-	-
6)	котельная № 7	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1761,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1820,80	-	-	-	-	-

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-328

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 17.11.2015 № 06-396

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 17.11.2015 № 06-396 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Газпром теплоэнерго Ульяновск», на 2016-2018 годы»:

1) в преамбуле слова «на основании Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»»;

2) таблицу приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар	
						от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²		
	1.	ООО «Газпром теплоэнерго Ульяновск»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения								
	1.1.		Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1493,80	-	1705,20	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1739,50	-	1936,50	-	-	-	
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1739,50	-	1936,50	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1809,82	-	2017,02	-	-	-	
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1809,82	-	2017,02	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1848,00	-	2059,56	-	-	-	
	1.2.		Население (тарифы указываются с учётом НДС)<*>								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1762,68	-	2012,14	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	2052,61	-	2285,07	-	-	-	
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	2052,61	-	2285,07	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	2135,59	-	2380,08	-	-	-	
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	2135,59	-	2380,08	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	2180,64	-	2430,28	-	-	-	»;

3) строку 1 в таблице приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«	1.	ООО «Газпром теплоэнерго Ульяновск»	2016	8841,29	-	0,50	-	160,64	100,00	-	
			2017	-	1,00	0,50	-	160,56	100,00	-	
			2018	-	1,00	0,50	-	160,56	100,00	-	».

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

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-329

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального предприятия «Старт» Мелекесского района Ульяновской области на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения Муниципального предприятия «Старт» Мелекесского района Ульяновской области.

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Муниципального предприятия «Старт» Мелекесского района Ульяновской области (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального предприятия «Старт» Мелекесского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-329

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Муниципального предприятия «Старт» Мелекесского района Ульяновской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	0,01
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	13,45
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/куб. м	0,00
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт*ч/куб. м	1,77

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-329

Тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального предприятия «Старт» Мелекесского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения	25,95	26,96
2.	Население	25,95	26,96

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-330

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, оказываемые Муниципальным унитарным предприятием «Жилсервис» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении методических указаний по расчёту регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить тарифы на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, оказываемые Муниципальным унитарным предприятием «Жилсервис», согласно приложению.

2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно с календарной разбивкой, предусмотренной приложением.

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-330

Тарифы на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, оказываемые Муниципальным унитарным предприятием «Жилсервис»

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вид теплоносителя	
				вода	пар
1.	МУП «Жилсервис»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения (тарифы указываются без учёта НДС)			
1.1.	от котельной ОАО «Криушинский судостроительный-судоремонтный завод» (с. Криуши)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	104,85	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	108,45	-

(Продолжение. Начало в № 119 (23.952) от 7 октября 2016 г.)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

16.09.2016 г. № 116-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребёнка

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

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

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

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

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

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

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

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

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

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

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются руководителем ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

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

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты дополнительного
единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребёнка

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

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактически адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru

21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Теренькульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Теренькульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszntterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Теренькульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Теренькульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru

60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
70.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульянов-ске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты дополнительного
единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребёнка

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по ____________________ району

Заявление № ____________________ от __________________ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребёнка

____

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

Паспорт: серия____________ номер ____________ Дата выдачи ____________
Кем выдан
____
Дата рождения ____________________
Номер контактного телефона:____________
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России», кредитную организацию ____________________
____
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«____» 20____ г. ________________________
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение пособия:
1. Заявление____________________________ шт.
2. ____________________________________ шт.
3. ____________________________________ шт.
4. ____________________________________ шт.
____
подпись гражданина
_ _
(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. ________________________
принял____
рег. № заявления __________ Дата подачи документов ________
Подпись ____________

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты дополнительного
единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребёнка

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

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

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты дополнительного
единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребёнка

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребёнка

Гражданину ____
____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления __________________ от __________________

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребёнка ______
____
____
____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
____
____
____

Директор ТОМЗСиСБ ______________
(подпись)
контактный телефон______________

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты дополнительного
единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребёнка

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребёнка

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

16.09.2016 г. № 117-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка в Ульяновской области

В целях реализации Закона Ульяновской области от 01.11.2006 № 152-ЗО «О пособиях на детей в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 30.12.2011 № 665-П «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пособий на детей в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка в Ульяновской области (прилагается).

Исполняющий обязанности Министра Т.А.Кабакова.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 16.09.2016 г. № 117-п

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка в Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка в Ульяновской области (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка в Ульяновской области (далее - пособие).

1.2. Описание заявителей:

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области, гражданам Российской Федерации, место жительства которых расположено на территории Ульяновской области и проходящим военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, а также входящих в гражданский персонал воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранным граждан и лицам без гражданства, в том числе беженцам, проживающим на территории Ульяновской области, являющимся родителями (усыновителями, опекунами, попечителями) детей, проживающих с ними совместно, не достигших возраста шестнадцати лет (детей, обучающихся в общеобразовательной организации, - не закончивших обучения, но не достигших возраста восемнадцати лет), в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области (далее - заявитель).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

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

2) посредством телефонной связи;

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

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

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в

помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

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

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка в Ульяновской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

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

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

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

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

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

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

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

МЗСиСБ в части:

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

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

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

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

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

осуществления комплекса мер по защите информации.

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

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

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

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

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

ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги взаимодействуют с:

структурными подразделениями Управления федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области в части получения информации об объявлении должника (родителя ребёнка) в розыск в связи с неуплатой алиментов;

отделами военного комиссариата Ульяновской области в части получения справки из военного комиссариата о призыве отца ребёнка на военную службу;

отделами опеки и попечительства муниципальных образований Ульяновской области в части получения справки о неполучении денежного содержания на ребёнка.

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

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении и выплате пособия и направление его заявителю. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ, в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) решение об отказе в назначении пособия и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме утверждённой приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.4.1. Рассмотрение заявления о назначении и выплате пособия (далее - заявление), осуществляется ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи - не позднее чем через 30 календарных дней).

В случае направления запроса, формирование которого предусмотрено пунктом 2.7.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, решение о назначении и выплате пособия принимается директором ТОМЗСиСБ по месту подачи заявления в течение 10 календарных дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

2.4.2. Решение о назначении и выплате пособия направляется заявителю в день принятия решения (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи - не позднее чем через 30 календарных дней), в случае принятия решения об отказе в назначении пособия заявителю направляется уведомление об о принятом решении об отказе в назначении пособия, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета» от 26.08.2003 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.01.2006 № 3; от 08.12.2007 № 276);

Закон Ульяновской области от 01.11.2006 № 152-ЗО «О пособиях на детей в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 08.11.2006 № 86, от 05.09.2007 № 74; от 22.12.2007 № 110; 13.02.2008; от 03.06.2011 № 60; от 09.11.2011 № 126; от 11.11.2013 № 144; от 24.04.2014 № 59);

постановление Правительства Ульяновской области от 30.12.2011 № 665-П «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пособий на детей в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 13.01.2012 № 3; от 21.06.2013 № 66; от 13.02.2014 № 20; от 11.07.2014 № 99; от 04.06.2015 № 74; от 08.06.2015 № 76-77);

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

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

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе по месту жительства заявителя на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства.

В случае отсутствия регистрации по месту жительства одновременно с документом, удостоверяющим личность, предъявляется документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания второго родителя;

3) свидетельство о рождении ребёнка (детей);

4) документы о доходах семьи за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения за государственной услугой;

5) справка об обучении в общеобразовательной организации ребёнка (детей) старше шестнадцати лет;

6) справка из органов записи актов гражданского состояния формы № 25, если в свидетельстве о рождении запись об отце ребёнке произведена по указанию матери, - для получения пособия на ребёнка одинокой матери;

7) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для получения пособия, на ребёнка-инвалида;

8) справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в нем отца (матери) ребёнка - для получения пособия на детей курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения ими контракта о прохождении военной службы;

9) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства) - для опекуна (попечителя).

Документы, находящиеся в распоряжении иных органов исполнительной власти:

1) справка органа, предоставляющего пособие по месту жительства второго родителя (опекуна, попечителя) о неполучении им пособия;

2) сообщение отдела судебных приставов об объявлении должника (родителя ребёнка) в розыск в связи с неуплатой алиментов - для получения пособия на ребёнка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;

В случае отбывания наказания, нахождения под арестом, на принудительном лечении, направления для прохождения судебно-медицинской экспертизы представляется справка из соответствующего учреждения о нахождении в нем должника (родителя ребёнка) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов.

В случае проживания должника (родителя ребёнка) в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключён договор о правовой помощи, представляются справка из учреждения Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов;

3) справка из военного комиссариата о призыве отца ребёнка на военную службу - для получения пособия ребёнка военнослужащего по призыву;

4) справка из органов образования о неполучении денежного содержания на ребёнка - для опекуна (попечителя);

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

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

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

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

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

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

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

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

При переезде заявителя, являющегося получателем государственной услуги в другом ТОМЗСиСБ, предоставление государственной услуги ТОМЗСиСБ по новому месту жительства осуществляется на основании заявления о назначении и выплате пособия (с предъявлением документа, удостоверяющего личность), без представления документов, подтверждающих право на назначение и выплату пособия.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий личность и документ, подтверждающий его полномочия или права.

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

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

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

3.7.1. В течение 5 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, в рамках межведомственного информационного взаимодействия ТОМЗСиСБ запрашивает:

1) справку органа, предоставляющего пособие по месту жительства второго родителя (опекуна, попечителя) о неполучении им пособия;

2) сообщение отдела судебных приставов об объявлении должника (родителя ребёнка) в розыск в связи с неуплатой алиментов - для получения пособия на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;

3) справку из военного комиссариата о призыве отца ребёнка на военную службу - для получения пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, на ребёнка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования до заключения им контракта о прохождении военной службы;

4) справку из органа образования о неполучении денежного содержания на ребёнка - для опекуна (попечителя).

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

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

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

3.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

3) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении;

4) лишение родителей родительских прав в отношении ребёнка, в связи с рождением (усыновлением, установлением опеки, попечительства) которого заявитель обращается за пособием;

5) получение опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребёнка, в связи с взятием под опеку (попечительство) которого заявитель обращается за пособием;

6) объявление ребёнка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) прекращение обучения в общеобразовательной организации ребёнка, достигшего 16 лет;

8) выявление факта представления недостоверных сведений;

9) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Едином портале, Портале, требованиям законодательства.

3.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

3.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) представление получателем пособия (либо членами его семьи) в ТОМЗСиСБ для получения иных мер социальной поддержки информации о доходах семьи, свидетельствующей, что доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленную в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

2) передача ребёнка, на которого предоставляется пособие на полное государственное обеспечение;

3) лишение получателя родительских прав в отношении ребёнка, на которого предоставляется пособие;

4) получение опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребёнка, в связи с взятием под опеку (попечительство) которого заявитель обращается за пособием;

5) объявление ребёнка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) прекращение обучения в общеобразовательной организации ребёнка, достигшего 16 лет;

7) установление отцовства в отношении ребёнка или усыновление ребёнка при вступлении одинокой матери в брак, - при получении пособия на ребёнка одинокой матери;

8) истечение установленного срока инвалидности - при получении пособия на ребёнка-инвалида;

9) установление места жительства (нахождения) родителя и прекращении его розыска - при получении пособия на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;

10) окончание военной службы по призыву - при получении пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

11) заключение родителем ребёнка контракта о прохождении военной службы - при получении пособия на ребёнка курсанта военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования;

12) неполучение пособия, перечисляемого через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд;

13) выявление факта представления недостоверных сведений, на основании которых было принято решение о назначении и выплате пособия;

14) истечение срока отбывания наказания, нахождения под арестом, нахождения на принудительном лечении, направления для прохождения судебно-медицинской экспертизы - при получении пособия на ребенка лица, отбывающего наказание, находящегося под арестом, на принудительном лечении, направленного для прохождения судебно-медицинской экспертизы;

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

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

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

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

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

3.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов, запросов в органы и организации с целью проверки сведений о доходах семьи;

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

4) организация выплаты пособия.

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

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

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

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

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

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, организациях, предоставляющих государственную услугу в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ.

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

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

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

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

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

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

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

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

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

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

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов, запросов в органы и организации с целью проверки сведений о доходах семьи.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также запросов в органы и организации с целью проверки сведений о доходах семьи.

В межведомственном запросе указывается:

1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

В запросе в органы и организации с целью проверки сведений о доходах семьи указывается:

1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на запрос;

7) дата направления запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос, запрос в органы и организации с целью проверки сведений о доходах семьи главный специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

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

3.4.1. Ежемесячное пособие на ребёнка назначается на два года с первого числа месяца рождения ребёнка, если обращение за государственной услугой последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим-десятым настоящего пункта.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с первого числа месяца рождения ребёнка оно назначается на два года и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении и выплате пособия.

Ежемесячное пособие на ребёнка-инвалида назначается с первого числа месяца установления инвалидности на период установления инвалидности, но не более чем на два года, если обращение за государственной услугой последовало не позднее шести месяцев с месяца установления инвалидности.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с первого числа месяца установления инвалидности оно назначается на период установления инвалидности, но не более чем на два года, и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении и выплате пособия.

Ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, назначается с первого числа месяца объявления родителя ребёнка в розыск в связи с неуплатой алиментов, но не более чем на два года, если обращение за государственной услугой последовало не позднее шести месяцев с месяца объявления родителя ребёнка в розыск в связи с неуплатой алиментов.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с первого числа месяца объявления родителя ребёнка в розыск в связи с неуплатой алиментов оно назначается на два года и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении и выплате пособия.

Ежемесячное пособие на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначается с первого числа месяца рождения ребёнка, если отец ребёнка проходил военную службу по призыву, на период прохождения отцом ребёнка военной службы по призыву, если обращение за государственной услугой последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребёнка.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с первого числа месяца рождения ребёнка оно назначается на период прохождения отцом ребёнка военной службы по призыву и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении и выплате пособия.

Ежемесячное пособие на ребёнка курсанта военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования назначается с первого числа месяца рождения ребёнка, если отец (мать) ребёнка в месяц рождения ребёнка являлся (являлась) курсантом военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, до заключения контракта о прохождении военной службы, если обращение за государственной услугой последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребёнка.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с первого числа месяца рождения ребёнка оно назначается на срок до заключения отцом (матерью) ребёнка контракта о прохождении военной службы и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении и выплате пособия.

Ежемесячное пособие на ребёнка опекуну (попечителю) назначается в соответствии с абзацами вторым-восьмым настоящего пункта, но не ранее чем с первого числа месяца, в котором установлена опека (попечительство).

В случае, если наступают обстоятельства, в соответствии с которыми получатель пособия в размере, предусмотренном частью 1 статьи 6 Закона, получает право на обращение за пособием на ребёнка одинокой матери или пособием на ребёнке-инвалида, или пособием на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, а также на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, на детей курсантов военных профессиональных образовательных организаций или военных образовательных организаций высшего образования (далее - пособие в повышенном размере), пособие в повышенном размере назначается с месяца, следующего за месяцем обращения за пособием в повышенном размере с документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Гражданам, прибывшим из других субъектов Российской Федерации, иностранных государств, назначение пособия и выплата его за прошлое время производится с учётом данных о прекращении выплаты пособия по прежнему месту жительства за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении и выплате пособия, и не ранее месяца регистрации по месту проживания или по месту жительства на территории Ульяновской области.

3.4.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения за государственной услугой (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи - не позднее чем через 30 календарных дней) заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении пособия (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в назначении пособия и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении выплаты пособия и соответствующее извещение, по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за назначение пособия.

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о назначении и выплате пособия, либо проект решения об отказе в назначении пособия и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении выплаты пособия и соответствующее извещение и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о назначении и выплате пособия, об отказе в назначении пособия, о прекращении выплаты пособия, проставляя свою подпись в протоколе назначения пособия, либо проекте решения об отказе в назначении пособия и соответствующем уведомлении, либо проекте решения о прекращении выплаты пособия и соответствующем извещении, возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение дня, в котором принято решение о назначении и выплате пособия, об отказе в назначении пособия, о прекращении выплаты пособия заверяет подписанное решение печатью, передаёт второй экземпляр решения о назначении и выплате пособия, либо уведомление об отказе в назначении пособия, либо извещение о прекращении выплаты пособия на отправку посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.4.2. Получатели обязаны извещать ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия, предусмотренных пунктом 2.9.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, не позднее чем в месячный срок.

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия, предусмотренных пунктом 2.9.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, может быть представлена в ТОМЗСиСБ через оператора почтовой связи, через многофункциональный центр, а также посредством Единого Портала, Портала.

В случае представления получателем (либо членами его семьи) в ТОМЗСиСБ для получения иных мер социальной поддержки информации о доходах семьи, свидетельствующей, что доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленную в расчёте на душу населения в Ульяновской области, выплата пособия прекращается по решению ТОМЗСиСБ с месяца, следующего за месяцем представления такой информации.

Решение о прекращении выплаты пособия оформляется в виде распоряжения директора ТОМЗСиСБ, соответствующее извещение направляется получателю с указанием основания прекращения выплаты пособия в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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

3.4.4. В случае прекращения предоставления государственной услуги решение о прекращении выплаты пособия приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.5.7. настоящего Административного регламента.

3.5. Административная процедура по организации выплаты пособия.

3.5.1. Выплата пособия производится через ЦСВ.

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

3.5.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей пособия формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.1 раздела 2 настоящего Административного регламента выплата пособия прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. В случае, если выплата пособия за текущий месяц уже произведена, оснований для удержания излишне выплаченного пособия за данный месяц не имеется.

3.5.5. В случае выявления необоснованного получения сумм пособия вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, территориальный орган в течение 10 календарных дней со дня, когда стало известно о необоснованном получении сумм пособия, направляет соответствующее извещение в ЦСВ.

Необоснованно полученные суммы пособия вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, по информированию ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия в соответствии с пунктом 2.9.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, возмещаются получателем добровольно в месячный срок. Исчисление месячного срока начинается с 1 числа месяца, в котором было выявлено обстоятельство, влекущее прекращение предоставления пособия.

В случае отказа получателя от добровольного возврата необоснованно полученных сумм пособия они взыскиваются центром социальных выплат в установленном законодательством порядке.

3.5.6. При переезде получателя из одного муниципального района, городского округа Ульяновской области в другой муниципальный район, городской округ Ульяновской области выплата пособия по прежнему месту жительства приостанавливается по запросу ТОМЗСиСБ по новому месту жительства, при этом пособие по прежнему месту жительства выплачивается включительно по месяц снятия получателя с регистрационного учёта по месту жительства.

По запросу ТОМЗСиСБ по новому месту жительства ТОМЗСиСБ по прежнему месту жительства направляется личное дело получателя с указанием срока прекращения выплаты пособия по прежнему месту жительства.

Возобновление выплаты пособия осуществляется по новому месту жительства получателя с месяца, следующего за месяцем приостановления выплаты пособия по прежнему месту жительства, на основании заявления о назначении и выплате пособия (с предъявлением документа, удостоверяющего личность), без представления документов, подтверждающих право на назначение и выплату пособия.

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

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

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

Срок хранения закрытых личных дел получателей пособия 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

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

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

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

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

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

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

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

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

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

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

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

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

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

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты ежемесячного пособия
на ребёнка в Ульяновской области

Сведения о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Адрес места нахождения: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
5.	Управление образования администрации муниципального образования «Базарносызганский район» Ульяновской области	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, 64,	понедельник-среда 14.00-16.00, четверг-пятница 9.00-11.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-23-90	baz_roo@mail.ru
6.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Инза, Инзенскому и Базарносызганскому районам	433700, г. Инза, Революции ул. 122	Понедельник-среда, пятница 08.00-16.00 Четверг- неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-53-61	
7.	Отдел судебных приставов по Инзенскому и Базарносызганскому районам	433030, г. Мнза, ул. Вокзальная, 63 «А»	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-63-99	osp21@r73.fssprus.ru
Барышский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
9.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
11.	Управление образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, дом 45	Вторник, среда 8.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 21-5-92	opeka21592@mail.ru
12.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Барыш, Барышскому и Кузоватовскому районам	433720, г. Барыш, Базарная ул. 1 «а»	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-13-07	
13.	Отдел служебных приставов по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Пионерская д.10	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-80	osp19@r73.fssprus.ru
Вешкаймский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
15.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
17.	Управление образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области	433100, р.п.Вешкайма, ул.Комсомольская д.14,	Понедельник, среда, четверг, пятница 09.00-12.00 среда 09.00-12.00, 13.00-16.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-29-45	vesupraobr.narod.ru veshk roo2007@mail.ru
18.	Отдел военного комиссариата Улановской области по Вешкаймскому и Майнскому районам	433130, р.п. Майна, ул. Первомайская, 31	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(842443) 2-15-40	
19.	Отдел судебных приставов оп Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 15	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-16-44	osp20@r73.fssprus.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
23.	Управление образования администрации муниципального образования город Димитровград	433500, г.Димитровград, ул.Пушкина, д.147 «А»	понедельник, среда 14.00-17.00, вторник, четверг 09.00-12.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 4-63-55 4-63-82 4-63-36	dimopeka@mail.ru
24.	Отдел образования администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области	433508, г. Димитровград, ул. Богдана Хмельницкого, д.93	понедельник, среда, четверг 08.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-61-04	uprobr2@mail.ru
25.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Димитровград, Мелекесскому и Новомалыклинскому районам	433508, г. Димитровград, Куйбышева ул. 306	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-61-25	
26.	Отдел судебных приставов по г. Димитровграду	433510, г. Димитровград, ул. Мориса Тореза, д. 6	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 6-88-50	osp25@r73.fssprus.ru
27.	Отдел судебных приставов по Мелекесскому и Новомалыклтнскому районам	433510, г. Димитровград, ул. Мориса Тореза, д. 6		(84235) 6-88-50	osp46@r73.fssprus.ru
Инзенский район					
28.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
29.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
30.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
31.	Управление образования муниципального образования «Инзенский район»	433030 Ульяновская область, г.Инза, ул.Заводская, д.2	Понедельник-четверг 08.00-12.00, 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-52-46	ikar-roo@mail.ru
32.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Инза, Инзенскому и Базарносызганскому районам	433700, г. Инза, Революции ул. 122	Понедельник-среда, пятница 08.00-16.00 Четверг- неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-53-61	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Инза, Инзенскому и Базарносызганскому районам
33.	Отдел судебных приставов по Инзенскому и Базарносызганскому районам	433030, г. Мнза, ул. Вокзальная, 63 «А»	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-63-99	osp21@r73.fssprus.ru
Карсунский район					
34.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
35.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
36.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
37.	Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области	433210, р.п.Карсун, ул.Куйбышева, д.46	вторник, четверг 08.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-31-52	Karsun-roo@yandex.ru
38.	Отдел военного комиссариата по Сурскому и Карсунскому районам	433240, р.п. Сурское, Ленина ул. 51	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-13-88	

39.	Отдел служебных приставов по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, ул. Советская, д.14	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-44-61	osp22@r73.fssprus.ru
Кузоватовский район					
40.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
41.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
42.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
43.	Управление образования администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области	433760, р.п.Кузоватово, ул. Октябрьская, д. 24а	понедельник, четверг 08.30-16.30, вторник, среда, пятница 8.00-12.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-35-89	kuzov_roo@mail.ru
44.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Барыш, Барышскому и Кузоватовскому районам	433720, г. Барыш, Базарная ул. 1 «а»	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-13-07	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Барыш, Барышскому и Кузоватовскому районам
45.	Отдел судебных приставов по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д. 9а	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-26-99	osp23@r73.fssprus.ru
Майнский район					
46.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
47.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
48.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
49.	Управление образования администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области	433130, р.п. Майна, ул. Советская, 3	Понедельник-среда 08.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-25-41	maina-obr@mail.ru
50.	Отдел военного комиссариата Улановской области по Вешкаймскому и Майнскому районам	433130, р.п. Майна, ул. Первомайская, 31	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(842443) 2-15-40	
51.	Отдел судебных приставов по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Чапаева, д. 1	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-15-87	osp24@r73.fssprus.ru
Николаевский район					
52.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
53.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
54.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
55.	Управление образования администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области	433810, р.п.Николаевка, пл.Ленина, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-15.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-32-75	nik_roo@mail.ru
56.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Павловскому и Николаевскому районам	433830, р.п. Павловка, ул. Степана Разина, 3	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-13-06	
57.	Отдел судебных приставов по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, ул. Коммунальная, д. 2	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-18-67	osp26@r73.fssprus.ru
Новомалыклинский район					
58.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
59.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
60.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
61.	Управление образования администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области	433560, с. Новая Малыкла, ул. Зеленая, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-17-44	malykl_roo@mail.ru
62.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Димитровград, Мелекесскому и Новомалыклинскому районам	433508, г. Димитровград, Куйбышева ул. 306	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-61-25	
63.	Отдел судебных приставов по Мелекесскому и Новомалыклтнскому районам	433510, г. Димитровград, ул. Мориса Тореза, д. 6	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 6-88-50	osp46@r73.fssprus.ru
Новоспасский район					
64.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
65.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
66.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
67.	Отдел образования администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области	433870, Новоспасский район, р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-80	novosp_roo@mail.ru
68.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Новоспасскому, Радищевскому и Старокулаткинскому районам	433870, р.п. Новоспасское, Терешковой ул. 24	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-16-39	
69.	Отдел судебных приставов по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Мичурина, д.47	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-54	osp27@r73.fssprus.ru
Павловский район					
70.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
71.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
72.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
73.	Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области	433970, р.п.Павловка, ул. Калинина, д.24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-12-98	pavlovroo@mail.ru
74.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Павловскому и Николаевскому районам	433830, р.п. Павловка, ул. Степана Разина, 3	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-13-06	
75.	Отдел судебных приставов по Павловскому району	433970, р.п. Павловка, ул.50 лет ВЛКСМ, д. 10	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-24	osp30@r73.fssprus.ru
Радищевский район					
76.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
77.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
78.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

79.	Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области	433910 Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Свердлова, д.15	понедельник, 9.00-15.00 пятница 9.00-12.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 22-2-18	radishevo.opeka@yandex.ru
80.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Новоспасскому, Радищевскому и Старокулаткинскому районам	433870, р.п. Новоспасское, Терешковой ул. 24	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-16-39	
81.	Отдел судебных приставов по Радищевскому и Старокулаткинскому районам	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д. 27	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-27-85	osp29@r73.fssprus.ru
Сенгилеевский район					
82.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
83.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
84.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
85.	Отдел образования администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области	433380, г.Сенгилей, ул.Октябрьская д.8	Понедельник, вторник 9.00-12.00, 13.00-17.00 четверг-пятница 9.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-12-55	sengil_roo@mail.ru
86.	Отдел военного комиссариата по Сенгилеевскому и Тереньгульскому районам	433360, р.п. Теренька, Евтифеева ул. 55	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-25-42	
87.	Отдел судебных приставов по Сенгилеевскому району	433380, г. Сенгилей, ул. Красноармейская, д.76	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-25-27	osp33@r73.fssprus.ru
Старокулаткинский район					
88.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
89.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
90.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
91.	Управление образования администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области	433940, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Понедельник, вторник 08.00-12.00 четверг 08.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84249) 2-25-00	starokul_roo@mail.ru
92.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Новоспасскому, Радищевскому и Старокулаткинскому районам	433870, р.п. Новоспасское, Терешковой ул. 24	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-16-39	
93.	Отдел судебных приставов по Радищевскому и Старокулаткинскому районам	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д. 27	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-27-85	osp29@r73.fssprus.ru
Старомайнский район					
94.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
95.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
96.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
97.	Управление администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области	433460, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.4	Вторник, четверг 09.00-16.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-25-28	nopeka@mail.ru
98.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Чердаклинскому и Старомайнскому районам	433400, р.п. Чердаклы, Октябрьская ул. 24	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-14-39	
99.	Отдел судебных приставов по Чердаклинскому и Старомайнскому районам	433400, р.п. Чердаклы, ул. Советская, д. 3	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-42-50	osp38@r73.fssprus.ru
Сурский район					
100.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
101.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
102.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
103.	Управление образования администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области	433240, р.п. Сурское, ул. Хазова, д. 45	Понедельник, среда 08.00-16.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день		
104.	Отдел военного комиссариата по Сурскому и Карсунскому районам	433240, р.п. Сурское, Ленина ул. 51	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-13-88	
105.	Отдел судебных приставов по Сурскому району	433240, р.п. Сурское, ул. Хазова, д. 36	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-14 -47	osp34@r73.fssprus.ru
Тереньгульский район					
106.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszntereng.ucoz.ru tersoc@mail.ru
107.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
108.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
109.	Управление образования администрации муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области	433360, р.п. Теренька, ул.Фадеева, д.4	Понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-74	ter_roo@mail.ru
110.	Отдел военного комиссариата по Сенгилеевскому и Тереньгульскому районам	433360, р.п. Теренька, Евтифеева ул. 55	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-25-42	
111.	Отдел судебных приставов по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Евстифеева, д. 11	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-16-62	osp35@r73.fssprus.ru
Ульяновский район					
112.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
113.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
114.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
115.	Управление образования администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д.9	Понедельник, четверг 08.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-13-15	ulrono@mail.ru
116.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Мира, 26	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-14-34	
117.	Отдел судебных приставов по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 47	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-16-96	osp37@r73.fssprus.ru
Цильнинский район					
118.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
119.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
120.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
121.	Муниципальное учреждение Комплексный центр социального обслуживания населения муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, отдел опеки	433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д.4	Понедельник-четверг 08.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-15-91	ciln.opeka@mail.ru

122.	Отдел военного комиссариата по Цильнинскому району	433610, р.п. Большое Нагаткино, ул. Заречная, 21 «а»	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-12-03	
123.	Отдел судебных приставов по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 47	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-16-96	osp37@r73.fssprus.ru
Чердаклинский район					
124.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
125.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
126.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
127.	Управление образования администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	433400, р.п.Чердаклы, ул.Советская д.2а	Вторник, четверг 09.00-16.30 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-27-49	cherdaklyroo@mail.ru
128.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Чердаклинскому и Старомайнскому районам	433400, р.п. Чердаклы, Октябрьская ул. 24	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-14-39	
129.	Отдел судебных приставов по Чердаклинскому и Старомайнскому районам	433400, р.п. Чердаклы, ул. Советская, д. 3	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-42-50	osp38@r73.fssprus.ru
г. Новоульяновск					
130.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
131.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
132.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
133.	Отдел образования администрации муниципального образования город Новоульяновск Ульяновской области	433300, Ульяновская обл., г. Новоульяновск,ул. ул. Волжская, 12	вторник 9.00-12.00 четверг 13.00-17.0 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-42-68	novoul_roo@mail.ru
134.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Мира, 26	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-14-34	
135.	Отдел судебных приставов по Железнодорожному району г. Ульяновска и г. Новоульяновск	432049, г. Ульяновск, ул. Азовская, д. 95	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	osp42@r73.fssprus.ru	(8422)39-93-84
г. Ульяновск					
136.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
	Отдел опеки и попечительства	г. Ульяновск, ул.Полбина, 45	Понедельник, четверг 08.00 - 12.00, 14.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-12-74	va1703@mail.ru
		г. Ульяновск, ул.Кузнецова, д.5А		Железнодорожный район - (8422) 41-34-65 Ленинский район - (8422) 41-30-50	
		г. Ульяновск. пр.Ленинского Комсомола, 39		Заволжский район - (8422) 22-08-27	
137.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
138.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.00-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			
139.	Отдел Военного комиссариата Ульяновской области по Железнодорожному, и Ленинскому районам г. Ульяновска	432012, г. Ульяновск, 2-й пер Виннов-ский, 1	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-94-13	
	Отдел Военного комиссариата Ульяновской области по Заволжскому району г. Ульяновска	432010, г. Ульяновск, ул. Мелекесская, 6		(8422) 55-16-12	
	Отдел Военного комиссариата Ульяновской области по Засвияжскому району г. Ульяновска	432008, г. Ульяновск, ул. Автозаводская, 23		(8422) 48-21-15	
140.	Отдел судебных приставов по Железнодорожному району г. Ульяновска и г. Новоульяновск	432049, г. Ульяновск, ул. Азовская, д. 95	Понедельник-четверг 08.00-12.45 12.45-17.00 пятница 08.00-12.45 12.45-15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 39-93-84	osp42@r73.fssprus.ru
141.	Отдел судебных приставов № 1 по Заволжскому району	432010, г. Ульяновск, ул. Тельмана, д.34		(8422) 52-24-12	osp41@r73.fssprus.ru
142.	Отдел судебных приставов № 2 по Заволжскому району			(8422) 52-16-16	osp48@r73.fssprus.ru
143.	Отдел судебных приставов № 1 по Засвияжскому району	432045, г. Ульяновск, ул. Ефремова, 22		(8422) 69-14-15 23-71	osp43@r73.fssprus.ru
144.	Отдел судебных приставов № 2 по Засвияжскому району			(8422) 61-15-31	osp49@r73.fssprus.ru
145.	Отдел службы судебных приставов по Ленинскому району	432049, г. Ульяновск, Московское шоссе, д. 102		(8422) 40-22-73 48-99-16	osp40@r73.fssprus.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты ежемесячного пособия
на ребёнка в Ульяновской области

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка в Ульяновской области

_____
_____
фамилия, имя, отчество
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан
_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Прошу назначить государственную услугу через отделение
«Почта России», кредитную организацию _____
_____.

Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне пособия. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне пособия в течение 1 месяца с даты их возникновения.
«____» 20____ г. _____
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение пособия:
1. Заявление_____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.
4. _____ шт.
5. _____ шт.
6. _____ шт.
7. _____ шт.
8. _____ шт.
9. _____ шт.
_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____
Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты ежемесячного пособия
на ребёнка в Ульяновской области

Журнал регистрации приёма для предоставления государственной услуги

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты ежемесячного пособия
на ребёнка в Ульяновской области

Угловой штамп

Адрес получателя

Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка в Ульяновской области

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _____ от _____
_____
отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного пособия на ребёнка в семьях со среднедушевым доходом, размер которого
не превышает величину прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области
_ _
(причина отказа в предоставлении
_____
_____
_____
Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты ежемесячного пособия
на ребёнка в Ульяновской области

Угловой штамп

Адрес получателя

Извещение о прекращении предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка в Ульяновской области

Гражданину
_ _
_ _
(Ф.И.О.)
прекращено предоставление государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка в Ульяновской области, назначенной на основании заявления от _____ № ____ о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка в Ульяновской области по следующим основаниям _____
_____
(основания прекращения предоставлении государственной услуги)
_____

_____

_____

_____

Директор ТОМЗСиСБ Подпись
контактный телефон_____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты ежемесячного пособия
на ребёнка в Ульяновской области

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка в Ульяновской области

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

16.09.2016 г. № 120-п

г. Ульяновск

Об утверждении Регламента работы комиссии по рассмотрению финансово-экономических обоснований для предоставления субсидий на иные цели государственным бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в ведении Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области

Во исполнение постановления Правительства Ульяновской области от 05.08.2011 № 366-П «Об утверждении порядка определения объёма и условий предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Ульяновской области на иные цели» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент работы комиссии по рассмотрению финансово-экономических обоснований для предоставления субсидий на иные цели государственным бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в ведении Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (прилагается).

2. Приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 09.10.2015 № 62-п «Об утверждении Регламента работы комиссии по рассмотрению финансово-экономических обоснований для предоставления субсидий на иные цели государственным бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в ведении Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» признать утратившим силу.

Исполняющий обязанности Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области Т. А. Кабакова

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
здравоохранения, семьи и
социального благополучия
Ульяновской области
16.09.2016 г. № 120-п

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по рассмотрению финансово-экономических обоснований для предоставления субсидий на иные цели государственным бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в ведении Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению финансово-экономических обоснований для предоставления субсидий на иные цели государственным бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в ведении Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - Комиссия) создаётся распоряжением Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется постановлением Правительства Ульяновской области от 05.08.2011 № 366-П «Об утверждении порядка определения объёма и условий предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Ульяновской области на иные цели».

1.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением и обновляется по мере необходимости.

1.4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

1.5. Заседание Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - член Комиссии, избранный большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает предоставленные государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства, финансово-экономические обоснования с подтверждающими документами (имеющиеся в распоряжении сметы (проектно-сметная документация), прайс-листы (коммерческое предложение) поставщиков, расчёты нормативных затрат или нормативные правовые акты, устанавливающие порядок определения или размер обязательств, подлежащих исполнению учреждениями за счёт субсидий на иные цели).

2.2. По результатам рассмотрения документов, предоставленных учреждениями, Комиссия направляет заместителю Председателя Правительства - Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области предложения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на иные цели. Основанием для отказа в предоставлении субсидии на иные цели является несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 3 постановления Правительства Ульяновской области от 05.08.2011 № 366-П «Об утверждении порядка определения объёма и условий предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Ульяновской области на иные цели».

3. Организация и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости в процессе исполнения областного бюджета Ульяновской области.

3.2. Организационная форма работы Комиссии - заседание.

3.3. Дата, время и место заседания Комиссии определяются председателем.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют более половины членов Комиссии.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, председателем и секретарём Комиссии в течение 2 рабочих дней. Все заявления по повестке дня, сделанные в письменной форме членами Комиссии, приобщаются к протоколу заседания Комиссии.

3.6. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата и номер протокола;

фамилия, имя, отчество председателя, членов Комиссии, присутствующих на заседании, секретаря Комиссии;

повестка дня и принятое решение.

3.7. Секретарь комиссии за 2 рабочих дня извещает всех членов комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии, ведёт протоколы заседаний Комиссии, осуществляет иные поручения председателя по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

3.8. Копии протокола Комиссии направляются государственным бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в ведении Министерства.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

26 сентября 2016 г. № 17

г. Ульяновск

Об утверждении Служебного распорядка Министерства образования и науки Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2009 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства образования и науки Ульяновской области.

2. Отделу кадрового обеспечения Министерства образования и науки Ульяновской области обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Министерства образования и науки Ульяновской области, со Служебным распорядком Министерства образования и науки Ульяновской области».

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 25.02.2015 № 3 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства образования и науки Ульяновской области»;

приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 17.12.2015 № 16 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 25.02.2015 № 3 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства образования и науки Ульяновской области».

Исполняющий обязанности Министра образования и науки Ульяновской области Н.В.Семенова

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства образования
и науки Ульяновской области
от 26 сентября 2016 г. № 17

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства образования и науки Ульяновской области

Служебный распорядок Министерства образования и науки Ульяновской области (далее - Служебный распорядок) разработан в целях улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Ульяновской области (далее - гражданские служащие) и работниками Министерства образования и науки Ульяновской области, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - технические работники), укрепления служебной (трудовой) дисциплины.

Служебный распорядок регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, порядок и сроки выплаты денежного содержания, отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда).

1.Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха

1.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и технических работников не может превышать 40 часов в неделю.

Лицам, указанным в статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе многодетным матерям, одиноким матерям, воспитывающим детей-инвалидов, по соглашению с работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Для гражданских служащих и технических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала служебного (рабочего) дня - 09.00.

Время окончания служебного (рабочего) дня - 18.00.

Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

1.3. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное гражданскими служащими и техническими работниками, подлежит учёту отделом кадрового обеспечения Министерства образования и науки Ульяновской области в соответствии с законодательством.

1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.5. Техническим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

1.6. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

1.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, техническим работникам, ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

1.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие, главные и иные должности гражданской службы, не может превышать 40 календарных дней.

1.10. По заявлению гражданского служащего и технического работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Министром образования и науки Ульяновской области (далее - Министр) может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

1.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему и техническим работникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром с учётом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства образования и науки Ульяновской области.

1.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением Министра может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

1.13. В соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2. Порядок и сроки оплаты труда

2.1. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается ежемесячно не позднее 1-го и 15-го числа посредством перечисления на банковские карты гражданских служащих и технических работников. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

2.2. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему и техническому работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до дня начала указанного отпуска.

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

3. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)

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

3.2. Гражданским служащим и техническим работникам запрещено курение табака в здании Министерства образования и науки Ульяновской области (г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 18А), иных помещениях, занимаемых гражданскими служащими и техническими работниками, в соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

3.3. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо:

служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы, освещение и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений.

3.4. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты на ключ.

Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, сдаются под охрану.

4. Заключительные положения

Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

22 сентября 2016 г. №12-пр

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Департамента ветеринарии Ульяновской области от 04.04.2014 № 8-пр

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьёй 121 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента ветеринарии Ульяновской области от 04.04.2014 № 8 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Департамента ветеринарии Ульяновской области о получении подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» следующие изменения:

1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Департамента ветеринарии Ульяновской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2.Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Департамента ветеринарии Ульяновской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.».

3. Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Департамента ветеринарии Ульяновской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента ветеринарии
Ульяновской области
22 сентября 2016 г. №12-пр

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении государственными гражданскими служащими Департамента ветеринарии Ульяновской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Департамента ветеринарии Ульяновской области (далее - Департамент), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный государственными гражданскими служащими Департамента от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение государственными гражданскими служащими Департамента лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные гражданские служащие Департамента не вправе получать подарки от дарителя (дарителей) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Государственные гражданские служащие Департамента обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять Департамент обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансового обеспечения Департамента. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел финансового обеспечения Департамента.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его государственному гражданскому служащему, неизвестна, сдается ответственному лицу отдела финансового обеспечения Департамента, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный государственным гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии Департамента по приёму, передаче и списанию товарно-материальных ценностей. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел финансового обеспечения Департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области

12. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел финансового обеспечения Департамента в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом финансового обеспечения Департамента в федеральное казённое учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Департаментом с учетом заключения комиссии Департамента по приёму, передаче и списанию товарно-материальных ценностей о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Департамента принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Департамента принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Типовому положению о сообщении
отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Отдел финансового обеспечения
Департамента ветеринарии Ульяновской области

от _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «_____» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
_____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1. 2. 3. Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.».

Директор-главный государственный ветеринарный инспектор Ульяновской области Н.И.Пелевина

АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

22 августа 2016 г. № 11-п

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» **п р и к а з ы в а ю:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области от 21.01.2014 № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

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

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 22 августа 2016 № 11-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по профессиональной ориентации граждан (далее - государственная услуга) и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Государственная услуга направлена на повышение мотивации безработного гражданина к труду, активизацию позиции по поиску работы и трудоустройству, сокращение сроков поиска работы и трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются сроки и последовательность действий (административных процедур), обязательные при организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования областными государственными казёнными учреждениями центрами занятости населения Ульяновской области (далее - Центры занятости населения), подведомственными Агентству по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентства).

1.2 Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане).

Заявителями также являются трудоспособные граждане, относящиеся к категории инвалидов.

Заявитель лично обращается в Центр занятости населения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

информация о местонахождении, контактных телефонах, телефона -автоинформатора, карта - схема месторасположения Центров занятости населения и Агентства содержится на официальном сайте Агентства, а также указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал):

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информирование о государственной услуге и порядке её предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая далее Единый портал, и Региональный портал, а также через МФЦ.

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

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

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»:

Раздаточные информационные материалы, брошюры, буклеты находятся в Агентстве, помещениях Центров занятости населения, предназначенных для приёма получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания. Раздаются материалы в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях:

учреждениях социального обслуживания Ульяновской области;
образовательных организациях Ульяновской области;
учреждениях здравоохранения Ульяновской области;
администрациях муниципальных образований Ульяновской области;
отделениях Пенсионного фонда России по Ульяновской области.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Агентства и Центров занятости населения размещаются при входе в помещения Агентства и Центров занятости населения. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта и электронной почты Агентства, адреса электронной почты Центров занятости населения;
Административный регламент предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
основания отказа в предоставлении государственной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты Центров занятости населения, Агентства;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

На официальном сайте Агентства содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Центров занятости населения и органов участвующих в предоставлении государственной услуги;
наименование государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;
результат предоставления государственной услуги;
сроки предоставления государственной услуги;
перечень получателей государственной услуги;
основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
ответы на вопросы получателей государственной услуги;
бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

На Едином портале, Региональном портале в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;
результат предоставления государственной услуги;
сроки предоставления государственной услуги;
перечень получателей государственной услуги;
основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Центрами занятости населения.

Агентство контролирует деятельность Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) о возможных направлениях профессиональной деятельности, наиболее соответствующих личностным качествам, рекомендаций, содержащих перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учетом возможностей и потребностей гражданина, положения на рынке труда для трудоустройства, профессионального обучения, успешной реализации профессиональной карьеры.

Результатом предоставления государственной услуги также является выдача гражданину решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется гражданину по предварительной записи. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

При личном обращении граждан, впервые обратившихся в Центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в Центры занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги гражданину в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должны превышать 10 минут.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 02.05.1991, № 18, ст. 565);
Федеральным законом от 27.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014);
постановлением Правительства РФ от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы («Собрание законодательства РФ», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);
постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.09.1996 № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 1996, № 10, «Российские вести», 05.12.1996, № 230, зарегистрировано в Минюсте РФ 31.10.1996 № 1186);
постановлением Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 № 12/209-П «Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.05.2016, «Ульяновская правда», № 68 (23901), 24.05.2016);
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273) «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 20.12.2010 № 19273, «Российская газета», № 20, 02.02.2011 «Российская газета», № 20, 02.02.2011);
приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («Российская газета», 13.11.2013, № 255);
приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июля 2014 года № 499н «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («Российская газета», № 217, 24.09.2014);
приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 01.04.2015 № 36687, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.04.2015).

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

2.6.1. Предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования предоставляется при предъявлении гражданином следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальной программы реабилитации инвалида или абилитации инвалида, выдаваемой при прохождении медицинской комиссии и содержащей заключение медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

3) заявления гражданина о предоставлении государственной услуги (приложение № 2) (далее - заявление) или его согласия с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение № 3) (далее - предложение), выданного Центром занятости населения;

В заявлении указывается:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;
дата обращения.

Заявление заполняется на русском языке, которое заверяется личной подписью или простой электронной подписью гражданина. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В предложении указывается:
наименование Центра занятости населения;
фамилия, имя, отчество гражданина;
фамилия, имя, отчество работника Центра занятости населения, выдавшего предложение;
согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;
дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги

2.6.2. Заявитель указывает в заявлении своё согласие (несогласие) на обработку и передачу персональных данных.

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

Бланк заявления, подаваемый заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приведён в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указания на запрет требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги; непредставление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе отказаться от предложения сотрудника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги на основании личного письменного заявления, которое может быть оформлено на бланке предложения о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник, оказывающий данную государственную услугу, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решениев письменной форме и выдает его заявителю.

В случае отказа получателя государственной услуги от предложения сотрудника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем в Центр занятости населения после отказа.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

При личном обращении граждан, впервые обратившихся в Центры занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди, в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина, и при получении результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 5 минут.

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

Приём у гражданина заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и подшивание его в личное дело получателя государственных услуг (далее - ЛДПГУ). Согласование с гражданами даты и времени обращения в Центр занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут. Ввод информации в электронное ЛДПГУ программного комплекса «Катарсис» (далее - ПК «Катарсис») - 5 минут.

2.16. 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.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Помещение оборудуется стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, на видном месте схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях или информационных залах (при их наличии), обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, буклетами, другим раздаточным материалом, наглядной информацией: бан-

нерами, стендами, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства. На информационных стендах размещается информация об оказании государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления услуги и образцы их заполнения. Запись на предоставление услуги производится в кабинете специалиста Центра занятости населения. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

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

оборудование входа в здание (помещение) Центра занятости населения и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок, а при необходимости - другими средствами подъема (при наличии возможности).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показателями, критериями доступности являются: предоставление государственной услуги любому гражданину Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства по предварительной записи; бесплатно; неоднократно (по желанию гражданина); при личном обращении с заявлением или по предложению работника Центра занятости населения о предоставлении услуги (приложение № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту);

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2, продолжительность не более часа. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно, при личном обращении в Центр занятости населения, письменно, по телефону, почтовой связью, в электронной форме, на официальном сайте Центров занятости населения, на Едином портале, Региональном портале. Государственная услуга в электронной форме и в МФЦ не предоставляется, кроме приёма заявлений и информирования.

Показатели, критерии качества предоставления государственной услуги: доля граждан, получивших заключения о возможных направлениях профессиональной деятельности, наиболее соответствующих личностным качествам, рекомендаций, содержащих перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учетом возможностей и потребностей гражданина, положения на рынке труда для трудоустройства, профессионального обучения, успешной реализации профессиональной карьеры;

доля граждан, признанных в установленном порядке безработными, направленных на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

доля трудоустроенных граждан после получения им государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ, особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Требования к организации и ведению приёма получателей государственной услуги:

Приём получателей государственной услуги ведётся работниками Центра занятости населения в дни и часы, установленные Центром занятости населения.

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

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала. Максимально допустимая продолжительность осуществления действия, связанного с приёмом и регистрацией заявления, не может превышать 5 минут.

Заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа может быть направлено через Единый портал либо Региональный портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету». Направление заявления осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале и Региональном портале.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего по почте или в форме электронного документа, осуществляется сотрудником, ответственным за приём документов, в день его поступления. Срок принятия и регистрации заявления составляет не более 15 минут.

При направлении заявления в Центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления согласно утверждённому в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

График проведения групповых и индивидуальных занятий с получателями государственной услуги формируется работником Центра занятости населения, осуществляющим функцию по формированию графика проведения занятий, и утверждается директором Центра занятости населения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме, в МФЦ

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

2) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, обучения;

3) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее - профессиональная деятельность), прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина;

соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

5) предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

6) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом;

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

8) ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

9) ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

10) ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

11) определение с участием гражданина видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

12) ознакомление гражданина с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее - перечень образовательных организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

13) предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга;

14) проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования, тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;

15) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов;

16) подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

17) обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;

18) выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - заключение о предоставлении государственной услуги), приобщение второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения;

19) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

20) выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (уточнение и введение сведений в регистр):

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

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

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

на основании заявления осуществляет ввод сведений о получателе государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса в соответствии с формой бланка приложения № 6 к настоящему Административному регламенту;

выводит заполненный бланк, содержащий сведения о гражданине на печатающее устройство;

в случае обращения гражданина, зарегистрированного в Центре занятости в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу или в качестве безработного, задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) и находит соответствующие бланки учётной документации в электронном виде;

извлекает личное дело получателя государственных услуг из текущего архива Центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг;

определяет, состоит ли получатель государственной услуги на учёте в качестве безработного в Центре занятости населения, относится ли гражданин к категории инвалидов;

принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, информирует гражданина о принятом решении;

разъясняет причины, основания отказа, в случае отказа в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдаёт его гражданину; в случае несогласия гражданина с принятым решением, он вправе обжаловать действия работника центра занятости в установленном порядке;

осуществляет перечисленные административные действия в течение 15 минут;

г) критерии принятия решений:

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

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

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

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

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

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.2. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации:

а) основания для начала административной процедуры:

проведённый анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости;

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

информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, о положении на рынке труда, перечне профессий (специальностей), востребованных на рынке труда, потребности в квалифицированных работниках, об условиях и порядке прохождения профессионального обучения по направлению центра занятости населения, поиска подходящей работы и участия в оплачиваемых общественных работах или временном трудоустройстве, возможностях трудоустройства в другой местности;

осуществляет перечисленные административные действия в течение 10 минут;

г) критерии принятия решений:

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

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры: информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах её предоставления, направлениях психологической поддержки; получение согласия на предоставление услуги;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы):

а) основания для начала административной процедуры:

проведённый анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения; информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, получение согласия на предоставление услуги;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги;

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

работник Центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит профессиональную консультацию получателя государственной услуги с использованием методов интервьюирования (беседы), выявления факторов мотивации к труду и поиску работы, представления о профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения, получению дополнительного профессионального образования;

выясняет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту;

осуществляет перечисленные административные действия в течение 15 минут;

г) критерии принятия решений:

получение согласия гражданина на предоставление услуги;

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

результатом административной процедуры является проведённая профессиональная консультация с использованием методов интервьюирования (беседы) с выявлением вышеуказанной информации;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.4. Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан:

а) основания для начала административной процедуры:

согласие гражданина на предоставление услуги;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения работником центра занятости:

уточняет у получателя государственной услуги цель профессиональной ориентации;

знакомит получателя государственной услуги с методами, методиками, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации;

осуществляет перечисленные административные действия в течение 15 минут;

г) критерии принятия решений:

согласие гражданина на предоставление услуги;

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

уточнение цели профессиональной ориентации, ознакомление гражданина с методами, методиками, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.5. Предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование)по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме):

а) основания для начала административной процедуры:

уточнение цели профессиональной ориентации, ознакомление гражданина с методами, методиками, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости;

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

предлагает получателю государственной услуги пройти тестирование (анкетирование), выбрать способ тестирования с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет);

осуществление административной процедуры в течение 10 минут

г) критерии принятия решений:

проведённое психологическое консультирование, тестирование (анкетирование) гражданина;

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

согласие гражданина на проведение тестирования (анкетирования), выбор способов тестирования и форм предоставления услуги (групповой или индивидуальной);

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.6. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом:

а) основания для начала административной процедуры:

согласие гражданина на проведение тестирования (анкетирования), выбор способов тестирования и форм предоставления услуги (групповой или индивидуальной);

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости;

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

получатель государственной услуги осуществляет выбор формы (индивидуальная или групповая) прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения;

получатель государственной услуги проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной формой;

осуществление административных процедур в течение 15 минут;

г) критерии принятия решений:

согласие гражданина на проведение тестирования (анкетирования), выбор способов тестирования и форм предоставления услуги (групповой или индивидуальной);

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

проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом, формой (индивидуальной или групповой);

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина:

а) основания для начала административной процедуры:

проведённое тестирование гражданина

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости;

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

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги в соответствии с установленными методиками;

анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения гражданина, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности) и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества гражданина;

осуществление административных процедур в течение 20 минут;

г) критерии принятия решений:

проведённое тестирование гражданина;

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

проведённая обработка и анализ материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.8. Ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования):

а) основания для начала административной процедуры:

проведённая обработка и анализ материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости;

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

знакомит получателя государственной услуги с результатами тестирования (анкетирования) в течение 10 минут;

г) критерии принятия решений:

проведённая обработка и анализ материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

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

ознакомление получателя государственной услуги с результатами тестирования (анкетирования);

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.9. Ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья:

а) основания для начала административной процедуры:

проведённая обработка и анализ материалов тестирования (анкетирования), ознакомление с ними гражданина,

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости;

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

знакомит получателя государственной услуги с возможными направлениями профессиональной деятельности, видами занятости и профессиями (специальностями), наиболее соответствующими личностным качествам гражданина;

выясняет у получателя государственной услуги, какие из возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей) являются наиболее соответствующими потребностям и возможностям гражданина;

информирует получателя государственной услуги о медицинских противопоказаниях и имеющихся ограничениях по состоянию здоровья, образованию, уровню квалификации по возможному направлению профессиональной деятельности, виду занятости и профессии (специальности), о других факторах социально-трудовой деятельности;

осуществление административных процедур в течение 15 минут;

г) критерии принятия решений:

проведённая обработка и анализ материалов тестирования (анкетирования), ознакомление с ними гражданина;

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

ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.10. Ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки:

а) основания для начала административной процедуры:

проведённая обработка и анализ материалов тестирования (анкетирования), ознакомление с ними гражданина,

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости;

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

предоставляет получателю государственной услуги информацию о потребности работодателей в работниках по выбранным профессиям (специальностям), пользующихся устойчивым спросом на рынке труда, квалификационных требованиях, сферах экономики, в которых они используются, требованиях работодателей к кандидатурам на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей), условиях труда, возможностях профессионально - квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности, перспективах трудоустройства, в том числе в другой местности, предлагает продолжить поиск подходящей работы и рекомендует гражданину обратиться к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по содействию гражданам в поиске подходящей работы;

осуществление административных процедур в течение 15 минут;

г) критерии принятия решений:

проведённая обработка и анализ материалов тестирования (анкетирования), ознакомление с ними гражданина,

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

ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.11. Определение, с участием гражданина, видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности:

а) основания для начала административной процедуры:

проведённая обработка и анализ материалов тестирования (анкетирования), ознакомление с ними гражданина;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости населения;

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

оказывает помощь гражданину в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения, осуществляет подготовку рекомендаций, содержащих перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учетом возможностей и потребностей гражданина, положения на рынке труда для трудоустройства, профессионального обучения, успешной реализации профессиональной карьеры;

осуществление административных процедур в течение 15 минут;

г) критерии принятия решений:

проведённая обработка и анализ материалов тестирования (анкетирования), ознакомление с ними гражданина;

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

определение видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.12. ознакомление гражданина с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости):

а) основания для начала административной процедуры:

проведённая обработка и анализ материалов тестирования (анкетирования), ознакомление с ними гражданина;

подготовленные, оформленные и обсуждённые с безработным рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, определенные направления действий по их реализации;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости;

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

знакомит получателя государственной услуги с профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином направлениях профессиональной деятельности, видах занятости и профессиях (специальностях);

знакомит получателя государственной услуги с возможностями получения выбранной профессии (специальности) в образовательных учреждениях и с перечнем этих учреждений;

знакомит получателя государственной услуги с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

знакомит получателя государственной услуги с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

г) критерии принятия решений:

проведённая обработка и анализ материалов тестирования (анкетирования), ознакомление с ними гражданина;

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

ознакомление получателя государственной услуги с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями по должностям, профессиям и специальностям, необходимым знаниям и навыкам, с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, основными и дополнительными программами профессионального образования, перечнем образовательных организаций;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.13. Предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга:

а) основания для начала административной процедуры:

распределение безработных граждан, по результатам проведённого профилирования, в группу БМ - «с проблемами мотивации к трудоустройству» и в группу В - «с низкой востребованностью и мотивацией» (статья 7.1-1 пункт 1, подпункт 9 Федерального закона № 1032 - 1 от 19.04.1991 год «О занятости населения в Российской Федерации» к полномочиям субъектов Российской Федерации, относится: организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан (распределение безработных граждан на группы в зависимости от профиля их предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, пола, возраста и других социально-демографических характеристик в целях оказания им наиболее эффективной помощи при содействии в трудоустройстве с учётом складывающейся ситуации на рынке труда);

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости населения;

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

проводит первичное или повторное профилирование безработного гражданина (через 2 или 6 месяцев, в зависимости от времени его нахождения на учёте в службе занятости населения) или направляет к специалисту по профилированию, если безработный гражданин не профилирован;

предлагает, если получатель государственной услуги относится к категории безработных граждан, получить государственную услугу по психологической поддержке, социальной адаптации, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан;

направляет (в случае согласия безработного) к работнику, осуществляющему функцию по предоставлению соответствующих государственных услуг, для их получения;

предлагает гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности:

пройти профессиональное обучение, получение дополнительного профессионального образования;

пройти дополнительное тестирование (анкетирование);

выбрать форму тренинга и пройти тренинг по профессиональной ориентации;

максимальное действие административной процедуры не более 30 минут;

г) критерии принятия решений:

распределение безработных граждан, по результатам проведённого профилирования, в группу БМ - «с проблемами мотивации к трудоустройству» и в группу В - «с низкой востребованностью и мотивацией» (статья 7.1-1 пункт 1, подпункт 9 Федерального закона № 1032 - 1 от 19.04.1991 год «О занятости населения в Российской Федерации» к полномочиям, переданным органам государственной власти субъектов Российской Федерации, относится: организация и проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан (распределение безработных граждан на группы в зависимости от профиля их предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, пола, возраста и других социально-демографических характеристик в целях оказания им наиболее эффективной помощи при содействии в трудоустройстве с учётом складывающейся ситуации на рынке труда);

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

предложение и направление безработного гражданина на получение государственной услуги по психологической поддержке, социальной адаптации, профессиональной подготовке, переподготовке, повышение квалификации, получение дополнительного профессионального образования; проведённое профилирование, дополнительное тестирование (анкетирование); выбор формы тренинга по профессиональной ориентации и его проведение;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.14. Проведение с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга:

а) основания для начала административной процедуры:

предложение безработному гражданину с низким уровнем мотивациик труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и получению дополнительного профессионального образования, выбрать форму тренинга по профессиональной ориентации и провести его;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости населения;

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

проводит тренинг по профессиональной ориентации по выбранной форме безработным гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и получению дополнительного профессионального образования;

максимальное действие административной процедуры не более 15 минут;

г) критерии принятия решений:

предложение безработному гражданину выбрать форму тренинга по профессиональной ориентации и провести его;

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

проведение тренинга по профессиональной ориентации по выбранной форме гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и получению дополнительного профессионального образования;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.15. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов:

а) основания для начала административной процедуры:

проведение тренинга по профессиональной ориентации по выбранной форме гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и получению дополнительного профессионального образования;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости населения;

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

проводит подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с безработным гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждает результаты в течение 5 минут;

г) критерии принятия решений:

подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и получению дополнительного профессионального образования;

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

подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с безработным гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.16. Подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности:

а) основания для начала административной процедуры:

завершение оказания гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости населения;

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

оформляет рекомендации, содержащие перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учетом возможностей и потребностей гражданина, положения на рынке труда для трудоустройства, профессионального обучения, профессиональной самореализации в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

максимальное действие административной процедуры не более 10 минут;

г) критерии принятия решений:

завершение оказания гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации;

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

выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.17. Обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации:

а) основания для начала административной процедуры:

выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости населения;

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

предлагает получателю государственной услуги обсудить рекомендации, содержащие перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учетом возможностей и потребностей гражданина, положения на рынке труда для трудоустройства, профессионального обучения, профессиональной самореализации, и определить направления действий гражданина по их реализации;

в случае согласия получателя государственной услуги на обсуждение рекомендаций, проводит беседу соответствующего содержания и совместно с получателем государственной услуги определяет план действий по трудоустройству, профессиональному обучению и профессиональной самореализации;

максимальное действие административной процедуры не более 15 минут;

г) критерии принятия решений:

выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

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

обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.18. Выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг, в области содействия занятости населения, второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги:

а) основания для начала административной процедуры:

выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости населения;

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

выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним получателя государственной услуги под личную подпись;

выдает гражданину услуги один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

максимальное действие административной процедуры не более 10 минут;

г) критерии принятия решений:

выдача гражданину заключения об оказании государственной услуги и рекомендаций по дальнейшему трудоустройству;

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

выдача гражданину второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том

числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.19. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

а) основания для начала административной процедуры:

выдача гражданину второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости населения;

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

фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

максимальное действие административной процедуры не более 5 минут;

г) критерии принятия решений:

получение заключения об оказании услуги и рекомендаций по дальнейшему трудоустройству;

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

фиксирование результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.20. Выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

а) основания для начала административной процедуры:

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

работник Центра занятости населения;

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

выдает получателю государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги с предложениями о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

формирует личное дело получателя государственной услуги и приобщает к нему первый экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

передает личное дело получателя государственных услуг в архив Центра занятости населения.

максимальное действие административной процедуры не более 15 минут;

г) критерии принятия решений:

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

выдача заключения о предоставлении государственной услуги с рекомендациями по трудоустройству и профобучению, приобщение к ЛДПГУ первого экземпляра, внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, передача сформированного ЛДПГУ в архив ЦЗН;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3. При обращении граждан в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством.

При личном обращении граждан в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При обращении в МФЦ гражданин предъявляет документ удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или документ его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида).

Сотрудник МФЦ в день обращения гражданина:

а) информирует гражданина о порядке и сроках предоставления услуги;

б) выдаёт гражданину и предлагает заполнить бланк заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги;

в) выдаёт гражданину перечень необходимых документов и памятку о предоставлении государственной услуги;

г) принимает от гражданина заполненный бланк заявления-анкеты и проверяет полноту и правильность заполнения заявления-анкеты;

д) выдаёт гражданину расписку о получении заявления-анкеты;

е) регистрирует заявление в журнале заявлений;

ё) составляет реестр передачи заявлений в двух экземплярах и заверяет реестр личной подписью.

Сотрудник МФЦ не позднее следующего дня после приёма заявления передаёт два экземпляра реестра и заявление гражданина, работникам Центра занятости населения Агентства по месту постоянной регистрации гражданина.

Сотрудник Центра занятости населения Агентства в день получения:

а) принимает реестр передачи заявлений;

б) проставляет в реестре роспись о получении с указанием должности, фамилии, имени, отчества работника и даты получения;

в) один экземпляр реестра передаёт работнику МФЦ, второй вместе с заявлением оставляет у себя;

г) регистрирует получение реестра передачи заявлений и заявление в журнале регистрации;

д) реестр передачи заявлений подшивает в отдельную папку, а зарегистрированное заявление передаёт работнику, ответственному за предоставление государственной услуги.

Работник, ответственный за оказание государственной услуги в день получения заявления:

а) согласовывает, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, с гражданином дату и время обращения в государственное учреждение службы занятости населения;

б) проставляет на заявлении дату и время приёма гражданина. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

в) оказывает услугу в соответствии с установленной процедурой.

3.4. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления почтовой связью или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала на адрес электронной почты центра занятости.

При направлении заявления в государственные учреждения службы занятости населения почтовой связью или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала на адрес электронной почты, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Ответственный работник центра занятости населения ежедневно в течение рабочего дня проверяет поступление заявлений-анкет о предоставлении государственных услуг в электронном виде.

Все поступившие в электронном виде заявления-анкеты регистрируются в отдельном журнале. Журнал должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплён печатью центра занятости населения. Регистрационный номер в журнале проставляется в полученном заявлении-анкете.

Ответственный работник центра занятости:

а) проверяет форму и содержание поступившей заявления-анкеты, не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления-анкеты в Центр занятости населения;

б) направляет гражданину на его адрес электронной почты ответ о принятии заявления-анкеты не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления-анкеты. Ответ должен содержать разъяснение порядка предоставления государственной услуги, случаи отказа в оказании государственной услуги и уведомление о личной явке гражданина в Центр занятости для получения государственной услуги.

в) согласовывает, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, с гражданином дату и время обращения в государственное учреждение службы занятости населения.

Заявитель при личном обращении в центр занятости при предоставлении ему государственной услуги визирует заявление-анкету личной подписью, которое после этого подшивается в учётное дело получателя государственной услуги.

в) оказывает услугу в соответствии с установленной процедурой.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центров занятости населения настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги; порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 20.12.2012 № 19273); требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство, осуществляющее полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путём проведения Агентством, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Агентством, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения.

Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является распоряжение Агентства о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки (в соответствии с настоящим Административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан).

4.2. Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается не реже одного раза в течение календарного года.

Основанием для включения Центра занятости населения в план проведения плановых выездных (документарных) проверок является истечение трёх лет со дня окончания проведения последней плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные уполномоченные лица Агентства, проводящие проверки соблюдения законодательства при оказании государственных услуг, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения проверок.

4.4. Проверка может проводиться, в том числе по конкретному обращению получателя государственной услуги.

Получатель государственной услуги в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

вправе получить при личном обращении в ЦЗН или по телефону в устной форме, по запросу в письменной или электронной форме, информацию по оказанию государственной услуги от работника ЦЗН, ответственного за оказание государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования или от директора ЦЗН;

вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обращаться с жалобой на принятое решение или действие (бездействие) работников и должностных лиц Центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Центра занятости должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Получатели государственной услуги вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

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

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

Получатели государственной услуги имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица Центра занятости населения.

5.2. Получатель государственной услуги вправе сообщить в жалобе:

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работников Центра занятости населения рассматриваются директором Центра занятости населения либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Центра занятости населения либо лица, исполняющим его обязанности, рассматриваются руководителем Агентства либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Агентстве.

Сотрудник приёмной Центра занятости населения и (или) Агентства регистрирует жалобу в системе делопроизводства в день её получения, передаёт жалобу директору Центра занятости и (или) руководителю Агентства.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.6., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Должностное лицо Центра занятости населения и (или) Агентства, рассматривавшее жалобу, уведомляет заявителя о результатах рассмотрения жалобы и принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением, не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента путём направления мотивированного ответа в письменной форме на почтовый адрес, указанный в жалобе и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в Центр занятости населения и (или) Агентство.

При повторном обращении с жалобой дополнительное рассмотрение разрешённых жалоб проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные жалобы.

Повторная жалоба рассматривается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) работников и должностных лиц Центра занятости населения по предоставлению государственной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения по его жалобе, в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель по письменному запросу имеет право на получение в Центре занятости населения и (или) Агентстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информации о результатах рассмотрения жалобы в случае неполучения ответа в установленный срок.

При этом документы, ранее поданные заявителям, выдаются по его просьбе в виде выписок или копий.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы сообщается заявителю путём:

размещения с основной информацией о порядке предоставления государственной услуги Центром занятости населения, указанной в разделе 1 настоящего Административного регламента;

при личном устном или письменном обращении заявителя в приёмную Центра занятости населения и (или) Агентства с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях
выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования, утвержденному
приказом Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 22 августа 2016 г. № 11-п

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

№ п/п	Название	Адрес	Телефон	Сайт, E-mail	График работы
1.	Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области	432980, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д.5 «А»	(8422) 41-72-01, факс (8422) 42-12-39	www.ulyanovsk-zan.ru	понедельник - пятница 9.00 - 18.00, выходной: суббота и воскресенье
2.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения города Ульяновска	432006, Россия, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, 7	8(8422) 35-71-76	gcznasu@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, суббота и воскресенье
3.	Железнодорожный районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г.Ульяновска	432035, Россия, г. Ульяновск, ул. Героев Свири,10	8(8422) 36-33-43	gelczn@mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
4.	Заволжский районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г.Ульяновска	432010, Россия, г.Ульяновск, ул. Тельмана, 36	8(8422) 55-07-48	zavczn@mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
5.	Засвияжский районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г.Ульяновска	432008, Россия, г.Ульяновск, ул. Орская, 1.	8(8422) 4-09-89	zasvczn@mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
6.	Ленинский районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г.Ульяновска	432071, Россия, г.Ульяновск, ул. К. Маркса,13/2.	8(8422) 41-27-09	lenczn@mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
7.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения города Димитровграда	433508, Россия, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Куйбышева, 213	8(84235) 2-64-71	czandgrad@yandex.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
8.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Барышского района	433750, Россия, Ульяновская обл., г.Барыш, ул. Красноармейская,45	(842 53) 2-13-62	bar-czn@yandex.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
9.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Вешкаймского района	433100, Россия, Ульяновская обл., п.г.т. Вешкайма, ул. 40 лет Октября, 53	8(84243) 2-28-56	veshk-czn@mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
10.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Инзенского района	433030, Россия, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Яна Лациса, 64	8(84241) 2-50-97	inza-czn@mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
11.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Базарносызганского района	433700, Россия, Ульяновская обл., р.п.Базарный Сызган, ул.Советская, 82	8(84240) 2-11-79	bazs-czn@mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
12.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Карсунского района	433210, Россия, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Гусева, 6	8(84246) 2-50-31	kar-czn@mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье

13.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Кузоватовского района	433760, Россия, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, 10	8(84237) 2-36-44	kuz-czn@ rambler.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
14.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Майнского района	433130, Россия, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Советская, 9	8(84244) 2-10-10	majna-czn@ mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
15.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Николаевского района	433810, Россия, Ульяновская обл., р.п. Николаевка, ул. Коммунальная, 10	8(84247) 2-14-36	nik-czn@mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
16.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Новомалыклинского района	433560, Россия, Ульяновская обл., с. Новая Малыкла, ул.Кооперативная47	8(84232)2-21-37	novmal-czn@ mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
17.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Новоспасского района	433870, Россия, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Мира, 19	8(84238) 2-34-67	cznnov @ rambler.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
18.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Павловского района	433970, Россия, Ульяновская обл., р.п. Павловка, ул. Калинина, 24	8(84248) 2-15-45	pavlczn @ yandex.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
19.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Радищевского района	433910, Россия, Ульяновская обл., р.п. Радищево, ул. Кооперативная, 5	8(84239) 2-21-21	rad-czn@mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
20.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Сенгилеевского района	433380, Россия, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Ленина, 38	8(84233) 2-24-54	sengczn@mail. mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
21.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Старокулаткинского района	433940, Россия, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская,12	8(84249) 2-28-74	stkul-czn@ mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
22.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Старомайнского района	433460, Россия, Ульяновская обл., р.п. Старая Майна, ул. Калинина, 57	8(84230) 2-29-06	centerzan@ mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
23.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Сурского района	432240, Россия, Ульяновская обл., р.п. Сурское, ул. Хазова, 38	8(84242)2-12-52	cznsur@mail.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
24.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Тереньгульского района	433360, Россия, Ульяновская обл., р.п. Теренька, ул. Евстифеева, 9	8(84234)2-17-36	ter-czn@mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
25.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Ульяновского района	433310, Россия, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул.Новокомбинатовская, 1- 181	8(84254) 2-08-20	ish-czn@mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
26.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения города Новоульяновска	433300, Россия, Ульяновская обл., г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 29	8(84255) 7-24-93	novoul-czn@ mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
27.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Цильнинского района	433610, Россия, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, 36а	8(84245) 2-16-72	cilna-czn@ mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
28.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Чердаклинского района	433400, Россия, Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул. Советская, 43	8(84231) 2-16-74	cherd-czn@ mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье

График (режим) работы территориально обособленных структурных подразделений областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», в котором осуществляется приём заявлений от заявителей о предоставлении государственной услуги

№ п/п	Адрес отделения	Режим работы
1.	г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36/9	понедельник-суббота: с 9.00 до 20.00 без обеда воскресенье: выходной день
2.	г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116	
3.	г.Ульяновск, ул. Промышленная, 54 Г	
4.	г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	
5.	г.Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А	
6.	г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	
7.	г. Барыш, ул. Радищева, 88 В	понедельник, среда, пятница, суббота: с 8.00 до 18.00 вторник: с 8.00 до 20.00 четверг: с 9.00 до 20.00 без обеда воскресенье: выходной день
8.	г.Инза, ул.Труда, д.28А	
9.	р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	
10.	р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	
11.	р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, 1	понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 без обеда суббота, воскресенье: выходные дни
12.	р.п.Вешкайма, ул.Комсомольская, д.8	
13.	р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д. 40	
14.	р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	
15.	р.п. Майна, ул. Чапаева, д.1	
16.	р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	
17.	р.п.Новая Малыкла, ул.Кооперативная, д. 26	
18.	р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25	
19.	г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	
20.	р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15	
21.	р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 14	
22.	г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	
23.	р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	
24.	р.п. Старая Майна, ул. Строителей, 3	
25.	р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	
26.	р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д.3	
27.	с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	
28.	МФЦ для бизнеса: Чердаклинский район, промышленная зона Заволжье, 44-й проезд Инженерный, д. 9	

График работы
Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

понедельник 09.00 - 18.00
вторник 09.00 - 18.00
среда 09.00 - 18.00
четверг 09.00 - 18.00
пятница 09.00 - 18.00
обед с 13.00 до 14.00
(праздничные дни, суббота, воскресенье - выходные дни)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 22 августа 2016 г. № 11-п

Форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Я, _____
_____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись)

Согласен,/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ года _____
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 22 августа 2016 г. № 11-п

ОБРАЗЕЦ

Форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н

Предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____

получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Работник государственного учреждения службы занятости населения
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 22 августа 2016 г. № 11-п

ОБРАЗЕЦ

Форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферыдеятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения гражданину
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
_____
Рекомендовано: _____
_____
Работник государственного учреждения службы занятости населения
_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)
« _ _ » _ 2 0 _ _ г . _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_____ (подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 22 августа 2016 г. № 11-п

ОБРАЗЕЦ

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

гражданину _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
Отказано в предоставлении государственной услуги.
Причина отказа:
_____
_____
(указывается причина отказа)

Работник государственного учреждения службы занятости населения
_____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«_____» _____20__г. _____
подпись работника
С решение об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен:
«_____»_____20__г. _____
(_____)
подпись (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 22 августа 2016 г. № 11-п

ОБРАЗЕЦ

Форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н

Карточка персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения
от «__» _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина _____
_____
Дата рождения «__» _____ 19__ г. Возраст _____ Пол _____
(количество полных лет)
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)
серия _____ номер _____
Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
кем выдан _____
(наименование уполномоченного органа)
Адрес места жительства (пребывания) _____
_____
Номер контактного телефона _____
Образование (нужное подчеркнуть):
основное общее
среднее общее
среднее профессиональное
высшее профессиональное
Наименование образовательной организации, год окончания
_____
Профессия (специальность), квалификация _____
_____
(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)
Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы ____
_____
Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы _
_____
Категория занятости _____
_____
Причина незанятости _____
_____
Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдана _____
_____
(наименование федерального учреждения медико-социальной экспертизы)
«__» _____ 20__ г. № _____

Государственная услуга предоставлена «__» _____ 20__ г. в целях (нужное подчеркнуть):
выбора сферы деятельности, профессии (специальности)
трудоустройства
профессионального обучения
профессионального самоопределения
выбора оптимального вида занятости
развития профессиональной карьеры

Работник государственного учреждения службы занятости населения
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования, утвержденному приказом
Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 22 августа 2016 г. № 11-п

Блок-схема предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования
Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет административные процедуры (действия):

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги
или
согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения;

↓

задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

↓

извлекает личное дело получателя госуслуг из текущего архива Центра занятости населения;

↓

определяет, состоит ли получатель государственной услуги на учёте в качестве безработного в Центре занятости населения, относится ли гражданин к категории инвалидов;

↓

принимает решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента и на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, информирует гражданина о принятом решении;

в случае отказа гражданина (или сотрудника Центра занятости населения) от предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе (приложение № 5 настоящего Административного регламента) и выдаёт его гражданину под личную подпись;

↓

3.2.2. информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, о положении на рынке труда, перечне профессий (специальностей), востребованных на рынке труда, потребности в квалифицированных работниках, об условиях и порядке прохождения профессионального обучения по направлению Центра занятости населения, поиска подходящей работы и участия в оплачиваемых общественных работах или временном трудоустройстве, возможностях трудоустройства в другой местности;

↓

3.2.3. проводит профессиональную консультацию получателя государственной услуги с использованием методов интервьюирования (беседы), выявления факторов мотивации к труду и поиску работы, представления о профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения, получению дополнительного профессионального образования;

↓

выясняет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту;

↓

3.2.4. уточняет у получателя государственной услуги цель профессиональной ориентации;

↓

знакомит получателя государственной услуги с методами, методиками, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации;

↓

3.2.5. предлагает получателю государственной услуги пройти тестирование (анкетирование), выбрать способ тестирования с использованием программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет);

↓

3.2.6. получатель государственной услуги осуществляет выбор формы (индивидуальная или групповая) прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику Центра занятости населения;

↓

получатель государственной услуги проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной формой;

↓

3.2.7. проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги в соответствии с установленными методиками;

↓

анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения гражданина, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности) и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества гражданина;

↓

3.2.8. знакомит получателя государственной услуги с результатами тестирования (анкетирования)

↓

3.2.9. знакомит получателя государственной услуги с возможными направлениями профессиональной деятельности, видами занятости и профессиями (специальностями), наиболее соответствующими личностным качествам гражданина;

↓

выясняет у получателя государственной услуги, какие из возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей) являются наиболее соответствующими потребностям и возможностям гражданина;

↓

информирует получателя государственной услуги о медицинских противопоказаниях и имеющихся ограничениях по состоянию здоровья, образованию, уровню квалификации по возможному направлению профессиональной деятельности, виду занятости и профессии (специальности), о других факторах социально-трудовой деятельности;

↓

3.2.10. предоставляет получателю государственной услуги информацию о потребности работодателей в работниках по выбранным профессиям (специальностям), пользующихся устойчивым спросом на рынке труда, квалификационных требованиях, сферах экономики, в которых они используются, требованиях работодателей к кандидатурам на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей), условиях труда, возможностях профессионально – квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности, перспективах трудоустройства, в том числе в другой местности, предлагает продолжить поиск подходящей работы и рекомендует гражданину обратиться к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по содействию гражданам в поиске подходящей работы;

↓

3.2.11. оказывает помощь гражданину в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения, осуществляет подготовку рекомендаций, содержащих перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учетом возможностей и потребностей гражданина, положения на рынке труда для трудоустройства, профессионального обучения, успешной реализации профессиональной карьеры;

↓

3.2.12. знакомит получателя государственной услуги с профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином направлениях профессиональной деятельности, видах занятости и профессиях (специальностях);

↓

знакомит получателя государственной услуги с возможностями получения выбранной профессии (специальности) в образовательных организациях с перечнем этих организаций;

↓

знакомит получателя государственной услуги с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

↓

знакомит получателя государственной услуги с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

↓

3.2.13. проводит первичное или повторное профилирование безработного гражданина (через 2 или 6 месяцев, в зависимости от времени его нахождения на учёте в службе занятости населения) или направляет к специалисту по профилированию, если безработный гражданин не профилирован и не отнесён к профильной группе;

↓

предлагает, если получатель государственной услуги относится к категории безработных граждан, получить государственную услугу по психологической поддержке, социальной адаптации, профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

↓

направляет (в случае согласия безработного) к работнику, осуществляющему функцию по предоставлению соответствующих государственных услуг, для их получения;

↓

предлагает безработному гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности:

↓

пройти профессиональное обучение, получение дополнительного профессионального образования;

↓

пройти дополнительное тестирование (анкетирование);

↓

выбрать форму тренинга и пройти тренинг по профессиональной ориентации;

↓

3.2.14 проводит тренинг по профессиональной ориентации по выбранной форме безработным гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и получению дополнительного профессионального образования;

↓

3.2.15. проводит подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждает результаты;

↓

3.2.16. оформляет рекомендации, содержащие перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учетом возможностей и потребностей гражданина, положения на рынке труда для трудоустройства, профессионального обучения, профессиональной самореализации в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

↓

3.2.17. предлагает получателю государственной услуги обсудить рекомендации, содержащие перечень оптимальных видов занятости, профессий (специальностей) с учетом возможностей и потребностей гражданина, положения на рынке труда для трудоустройства, профессионального обучения, профессиональной самореализации, и определить направления действий гражданина по их реализации;

↓

в случае согласия получателя государственной услуги на обсуждение рекомендаций, проводит беседу соответствующего содержания и совместно с получателем государственной услуги определяет план действий по трудоустройству, профессиональному обучению и профессиональной самореализации;

↓

3.2.18. выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, знакомит с ним получателя государственной услуги под личную подпись, выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

↓

3.2.19. фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

↓

3.2.20. выдает получателю государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги с предложениями о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

↓

формирует личное дело получателя государственной услуги и приобщает к нему первый экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

↓

передает личное дело получателя государственных услуг в архив Центра занятости населения.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ К А З

27.09.2016 г. № 129-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежегодно денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации

В целях реализации Закона Ульяновской области от 19.12.2008 № 221-ЗО «О мерах социальной поддержки и социальном обслуживании граждан, страдающих психическими расстройствами и находящихся в трудной жизненной ситуации», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьии социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации (прилагается).

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 27.09.2016 г. № 129-п

Административный регламент
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - ЕДВ).

1.2. Описание заявителей:

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации.

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

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

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

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

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

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

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

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

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

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

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

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

2) посредством телефонной связи;

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

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

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

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

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

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

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

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

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

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

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

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

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

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

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

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

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

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

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

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

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме утверждённой приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ принимается директором ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента, в ТОМЗСиСБ.

Решение о предоставлении ЕДВ либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ, направляется заявителю не позднее чем через 5 календарных дней после принятия соответствующего решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ указывается причина отказа и порядок его обжалования.

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

Закон Ульяновской области от 19.12.2008 № 221-ЗО «О мерах социальной поддержки и социальном обслуживании граждан, страдающих психическими расстройствами и находящихся в трудной жизненной ситуации» (источник публикации - «Ульяновская правда» от 20.12.2008 № 104);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об

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

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

приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 09.10.2015 № 60-п «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации» («Ульяновская правда» от 26.10.2015 № 149).

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

Государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе, по месту жительства (пребывания) заявителя на основании следующих документов (электронных документов):

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

2) справка, выданная медицинской организацией, о том, что заявитель по состоянию здоровья нуждается в мерах социальной поддержки, предусмотренных Законом. Форма справки о том, что заявитель по состоянию здоровья нуждается в мерах социальной поддержки, предусмотренных Законом, утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере здравоохранения;

3) документы, подтверждающие возникновение у заявителя трудной жизненной ситуации (справки о пожаре, чрезвычайной ситуации и другие, выданные соответствующими органами; справки медицинских организаций о предстоящей (проведённой) операции, о заболевании и другие).

Форма заявления утверждена настоящим Административным регламентом (приложением № 2).

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

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

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

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

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

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

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

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

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

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

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

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

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

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

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

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

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

1) отсутствие на дату обращения права на получение ЕДВ;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

4) несоответствие заявления и документов, представленных посредством размещения их на Едином портале, Портале, требованиям законодательства.

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

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

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

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

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

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

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

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

3.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональ-ном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

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

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

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация выплаты ЕДВ.

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

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

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

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

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

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

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя.

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

3.1.3. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

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

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

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

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

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист управления:

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

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

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

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

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

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

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

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

3.2. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении ЕДВ, либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, направляет его (их) на подпись директору ТОМЗСиСБ.

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

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ, печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении ЕДВ, либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ на отправку в течение дня, в котором принято соответствующее решение, посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

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

3.2.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ решение об отказе, представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.3. Административная процедура по организации выплаты ЕДВ.

3.3.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

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

3.3.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДВ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

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

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

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

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДВ.

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

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

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

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

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

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

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

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
территориальным органом Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежегодной денежной выплаты
гражданам, страдающим психическими расстройствами
и находящимся в трудной жизненной ситуации

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

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszn terenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г; 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116; 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9; 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления территориальным органом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по ____________________ району

Заявление № ____________________ от __________________ 20___ г.

о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации

____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
____
____
Паспорт: серия_____________ номер ______________
Дата выдачи ___________________
Кем выдан
____
Дата рождения _____________________
Номер контактного телефона:____________________
Прошу назначить государственную услугу через отделение почтовое отделение по месту жительства, кредитную организацию
____
____
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.______________
«____» 20____ г. ____________________________________
подпись гражданина

Документы, подтверждающие право заявителя на получение ЕДВ:
1. ____ шт.
2. ____шт.
3. ____шт
4____ шт.
_ _
(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _________________________________
принял____
рег. № заявления ____________ Дата подачи документов _________
Подпись _____________

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления территориальным органом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

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

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления территориальным органом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации

Угловой штамп	Адрес заявителя

Уведомление о принято решении об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации

Гражданину ____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления __________________ от_________

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации ________________________________
____
(причина отказа в предоставлении
____
государственной услуги)
____
____

Перечень возвращаемых документов:
1.____________________________________
2.____________________________________
____
____

Руководитель ТОМЗСиСБ _______________
(подпись)
контактный телефон______________

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления территориальным органом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации

Блок-схема
территориальным органом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ К А З

27.09.2016 № 130-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления реабилитированным лицам компенсации стоимости проезда один раз в год туда и обратно на пассажирских поездах, не указанных в пункте 9 части 1 статьи 4 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», а в случае если между пунктом отправления и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, - компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа между указанными пунктами

В целях реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 21.01.2016 № 12-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления реабилитированным лицам компенсации стоимости проезда один раз в год туда и обратно на пассажирских поездах, не указанных в пункте 9 части 1 статьи 4 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», а в случае если между пунктом отправления и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, - компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа между указанными пунктами (прилагается).

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь.

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
от 27.09.2016 № 130-п

Административный регламент
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления реабилитированным лицам компенсации стоимости проезда один раз в год туда и обратно на пассажирских поездах, не указанных в пункте 9 части 1 статьи 4 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», а в случае если между пунктом отправления и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, - компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа между указанными пунктами

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления реабилитированным лицам компенсации стоимости проезда один раз в год туда и обратно на пассажирских поездах, не указанных в пункте 9 части 1 статьи 4 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», а в случае если между пунктом отправления и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, - компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа между указанными пунктами (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления реабилитированным лицам меры социальной поддержки, гарантирующей право на бесплатный проезд один раз в год туда и обратно на пассажирских поездах, не указанных в пункте 9 части 1 статьи 4 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», а в случае если между пунктом отправления и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, - права проезда на судах, воздушных судах или автобусах, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа между указанными пунктами в форме выплаты компенсации стоимости такого проезда (далее - компенсация).

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Ульяновской области (далее - граждане), являющимся реабилитированными лицами, не получающим ежемесячную денежную выплату, предусмотренную Законом Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области».

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

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

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

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

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

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

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

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

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

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

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

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

2) посредством телефонной связи;

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

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

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

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

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

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления реабилитированным лицам компенсации стоимости проезда один раз в год туда и обратно на пассажирских поездах, не указанных в пункте 9 части 1 статьи 4 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», а в случае если между пунктом отправления и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, - компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа между указанными пунктами.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

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

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

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

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

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

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

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

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

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

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

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

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

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

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

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги,

указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении компенсации и направление заявителю соответствующего уведомления по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве компенсации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении компенсации и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме утверждённой приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации принимается директором ТОМЗСиСБ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявлений с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ.

Уведомление о предоставлении компенсации, либо уведомление об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после их принятия территориальным органом, при этом в случае принятия решения об отказе в предоставлении денежных выплат в уведомлении указываются причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

Закон Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (Ведомости Съезда НД РСФСР и ВС РСФСР 1991 № 44; 1993 № 28; 1993 № 1; Российская газета от 15.10.1993 № 193; Собрание актов Президента и Правительства РФ от 27.12.1993 № 52; Собрание законодательства РФ от 06.11.1995 № 45; от 14.08.2000 № 33; от 01.01.2001 № 1; от 31.12.2001 № 53 (ч.1); от 30.12.2002 № 52 (ч.1); от 10.02.2003 № 6; от 27.10.2003 № 43; от 29.12.2003 № 52 (ч.1); от 30.08.2004 № 35; от 04.07.2005 № 27; от 05.12.2011 № 49 (ч.1); от 30.11.2015 № 270);

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ» 16.01.1995 № 3, ст. 168; от 10.01.2000 № 2, ст. 161; от 08.05.2000 № 19, ст. 2023; от 13.08.2001 № 33 (часть I), ст. 3427; от 29.07.2002 № 30, ст. 3033; от 02.12.2002 № 48, ст. 4743; от 12.05.2003 № 19, ст. 1750; от 10.05.2004 № 19 (часть 1), ст. 1837; от 21.06.2004 № 25, ст. 2480; от 05.07.2004 № 27, ст. 2711; от 30.08.2004 № 35, ст. 3607, от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 25; от 09.05.2005 № 19, ст. 1748; от 26.12.2005 № 52 (1 ч.), ст. 5576; от 22.10.2007 № 43, ст. 5084;от 03.03.2008 № 9, ст. 817; от 21.07.2008 № 29 (ч. 1), ст. 3410 от 28.07.2008 № 30 (ч. 1), ст. 3609; от 06.10.2008 № 40, ст. 4501; от 29.12.2008 № 52 (ч. 1),ст. 6224; от 04.05.2009 № 18 (1 ч.), ст. 2152; от 29.06.2009 № 26, ст. 3133, от 20.07.2009 № 29, ст. 3623; от 27.07.2009 № 30, ст. 3739; от 21.12.2009 № 51, ст. 6148, от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), ст. 6403; от 10.05.2010 № 19, ст. 2287; от 26.07.2010 № 30, ст. 3991; от 02.08.2010 № 31, ст. 4206; от 13.12.2010 № 50, ст. 6609; от 07.11.2011 № 45, ст. 6337; от 21.11.2011 № 47, ст. 6608; от 22.10.2012 № 43, ст. 5782; от 08.04.2013 № 14, ст. 1654, от 13.05.2013 № 19, ст. 2331; от 08.07.2013 № 27, ст. 3477; от 02.12.2013 № 48,ст. 6165; от 30.06.2014 № 26 (часть I), ст. 3406; от 29.12.2014 № 52 (часть I),ст. 7537; от 06.07.2015 № 27, ст. 3967; от 30.11.2015 № 48 (часть I), ст. 6717; от 30.11.2015 № 48 (часть I), ст. 6724);

Закон Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 05.10.2015 № 139) (далее - Закон),

постановление Правительства Ульяновской области от 21.01.2016 № 12-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 26.01.2016 № 9);

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

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

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

Государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе, по месту жительства заявителя на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащий отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области. В случае отсутствия в указанном документе такой отметки заявитель одновременно с ним представляет документ, подтверждающий наличие у заявителя места жительства в границах территории Ульяновской области и содержащий сведения об адресе этого места.

2) свидетельство о реабилитации (либо справка о реабилитации);

3) проездные документы;

4) справка о стоимости проезда от пункта отправления до последней станции пути следования на территории Российской Федерации - при поездке с пунктом прибытия на территории иностранного государства;

5) документы, подтверждающие уважительную причину интервала между прибытием и отправлением, - для лиц, предъявивших проездные документы с интервалом при пересадке более суток.

Уважительной причиной интервала между прибытием и отправлением считается расписание движения транспорта, подтверждённое справкой билетной кассы, либо состояние здоровья заявителя, подтверждённое справкой медицинской организации.

В случае если в вышеуказанных документах фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя различны представляется документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени).

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

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

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

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

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

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

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

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

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

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

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

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

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

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг не требуются.

2.7.2. Для обработки МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных.

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение компенсации;

2) непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела;

3) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

4) получение заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с частью 1 статьи 5 Закона;

5) несоответствие заявления и документов, представленных посредством размещения их на Портале, требованиям законодательства.

2.2.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.2.3. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

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

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

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

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

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

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

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

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

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

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация выплаты компенсации.

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

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

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

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

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

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

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

3.1.3. Датой обращения за денежными выплатами считается дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздала 2 настоящего административного регламента в ТОМЗСиСБ.

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

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

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

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

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

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

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

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

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

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

3.2. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 рабочих дней, со дня обращения осуществляет проверку сведений о нахождении сведений о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении компенсации (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении компенсации и соответствующее уведомление, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела, ответственного на назначение компенсации ТОМЗСиСБ (далее - начальник отдела).

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 рабочего дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении компенсации, либо проект решения об отказе в предоставлении компенсации и соответствующее уведомление, направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

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

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение о предоставлении компенсации, либо решение об отказе в предоставлении компенсации, печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении компенсации, либо уведомление об отказе в предоставлении компенсации на отправку в течение 1 рабочего дня посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

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

3.3. Административная процедура по организации выплаты компенсации.

3.3.1. Выплата компенсации производится через ЦСВ.

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

3.3.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей компенсации формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. После выплаты компенсации в личное дело получателя главным специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о дате выплаты компенсации.

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

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

Срок хранения закрытых личных дел получателей компенсации 5 лет.

2. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

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

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

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

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении компенсации.

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

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

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

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

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

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления реабилитированным лицам
компенсации стоимости проезда один раз в год туда и обратно
на пассажирских поездах, не указанных
в пункте 9 части 1 статьи 4 Закона Ульяновской области
от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки
отдельных категорий граждан в Ульяновской области»,
а в случае если между пунктом отправления
и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, -
компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах,
используемых для осуществления регулярных перевозок
пассажиров и багажа между указанными пунктами

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

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru

21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udsznterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru

57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления реабилитированным лицам
компенсации стоимости проезда один раз в год туда и обратно
х социальной поддержки
отдельных категорий граждан в Ульяновской области»,
а в случае если между пунктом отправления
и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, -
компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах,
используемых для осуществления регулярных перевозок
пассажиров и багажа между указанными пунктами

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___ г.
о предоставлении компенсации реабилитированным лицам расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год на пассажирских поездах, не указанных в пункте 9 статьи 4 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», а в случае если между пунктом отправления и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, - компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах,используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа между указанными пунктами

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
Паспорт: серия_____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан_____
Дата рождения _____ Номер контактного телефона:
_____
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России», кредитную
организацию_____
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«____» 20____ г. _____
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение компенсации:
1. Заявление_____ шт.
2. свидетельство и реабилитации (либо справку о реабилитации)__ шт.
3. _____шт.
4_____ шт.
_____
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____
Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления реабилитированным лицам
компенсации стоимости проезда один раз в год туда и обратно
на пассажирских поездах, не указанных
в пункте 9 части 1 статьи 4 Закона Ульяновской области
от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки
отдельных категорий граждан в Ульяновской области»,
а в случае если между пунктом отправления
и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, -
компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах,
используемых для осуществления регулярных перевозок
пассажиров и багажа между указанными пунктами

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

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

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления реабилитированным лицам
компенсации стоимости проезда один раз в год туда и обратно
на пассажирских поездах, не указанных
в пункте 9 части 1 статьи 4 Закона Ульяновской области
от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки
отдельных категорий граждан в Ульяновской области»,
а в случае если между пунктом отправления
и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, -
компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах,
используемых для осуществления регулярных перевозок
пассажиров и багажа между указанными пунктами

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления компенсации реабилитированным лицам расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год на пассажирских поездах, не указанных в пункте 9 статьи 4 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», а в случае если между пунктом отправления и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, - компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа между указанными пунктами

Государственная услуга по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления компенсации реабилитированным лицам расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год на пассажирских поездах, не указанных в пункте 9 статьи 4 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», а в случае если между пунктом отправления и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, - компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа между указанными пунктам

гражданину _____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления _____ от _____
назначена на основании решения территориального органа Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области _____
_____
(наименование города (района)
от _____ №_____.

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)

контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления реабилитированным лицам
компенсации стоимости проезда один раз в год туда и обратно
на пассажирских поездах, не указанных
в пункте 9 части 1 статьи 4 Закона Ульяновской области
от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки
отдельных категорий граждан в Ульяновской области»,
а в случае если между пунктом отправления
и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, -
компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах,
используемых для осуществления регулярных перевозок
пассажиров и багажа между указанными пунктами

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления компенсации реабилитированным лицам расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год на пассажирских поездах, не указанных в пункте 9 статьи 4 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», а в случае если между пунктом отправления и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, - компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа между указанными пунктами

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления компенсации реабилитированным лицам расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год на пассажирских поездах, не указанных в пункте 9 статьи 4 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», а в случае если между пунктом отправления и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, - компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа между указанными пунктами _____
_____
(причина отказа в предоставлении
_____
_____ государственной услуги)
_____
_____

Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
_____
_____

Руководитель ТОМЗСиСБ _____
(подпись)

контактный телефон_____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления реабилитированным лицам
компенсации стоимости проезда один раз в год туда и обратно
на пассажирских поездах, не указанных
в пункте 9 части 1 статьи 4 Закона Ульяновской области
от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки
отдельных категорий граждан в Ульяновской области»,
а в случае если между пунктом отправления
и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, -
компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах,
используемых для осуществления регулярных перевозок
пассажиров и багажа между указанными пунктами

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления реабилитированным лицам компенсации стоимости проезда один раз в год туда и обратно на пассажирских поездах, не указанных в пункте 9 части 1 статьи 4 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», а в случае если между пунктом отправления и пунктом назначения железнодорожное сообщение отсутствует, - компенсации проезда на судах, воздушных судах или автобусах, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа между указанными пунктами

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ К А З

27.09.2016 г. № 131-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение

В целях реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 21.01.2016 № 12-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение (прилагается).

**Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь**.

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 27.09.2016 г. № 131-п

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение (далее - пособие).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется супругу, близкому родственнику, иному родственнику, законному представителю умершего реабилитированного лица или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, проживавшего на территории Ульяновской области, являвшегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Ульяновской области, не получавшего ежемесячные денежные выплаты по основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-I «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», а также частью 8 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

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

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

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

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

2) посредством телефонной связи;

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

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

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

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

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

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

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

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

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

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

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

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

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

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

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

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

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

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

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

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

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2) принятие решения об отказе в предоставлении пособия и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме утверждённой приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.4.1. Предоставление пособия на погребение производится, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти реабилитированного лица или получения документа о его смерти в том случае, если день смерти установить невозможно.

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

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) пособия принимается директором ТОМЗСиСБ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявлений с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ.

Решение о предоставлении пособия, либо уведомление об отказе в предоставлении пособия направляется заявителю в день принятия решения, при этом в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

Закон Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (Ведомости Съезда НД РСФСР и ВС РСФСР 1991 № 44; 1993 № 28; 1993 № 1; Российская газета от 15.10.1993 № 193; Собрание актов Президента и Правительства РФ от 27.12.1993 № 52; Собрание законодательства РФ от 06.11.1995 № 45; от 14.08.2000 № 33; от 01.01.2001

№ 1; от 31.12.2001 № 53 (ч.1); от 30.12.2002 № 52 (ч.1); от 10.02.2003 № 6; от 27.10.2003 № 43; от 29.12.2003 № 52 (ч.1); от 30.08.2004 № 35; от 04.07.2005 № 27; от 05.12.2011 № 49 (ч.1); от 30.11.2015 № 270);

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ» 16.01.1995 № 3, ст. 168; от 10.01.2000 № 2, ст. 161; от 08.05.2000 № 19, ст. 2023; от 13.08.2001 № 33 (часть I), ст. 3427; от 29.07.2002 № 30, ст. 3033; от 02.12.2002 № 48, ст. 4743; от 12.05.2003 № 19, ст. 1750; от 10.05.2004 № 19 (часть 1), ст. 1837; от 21.06.2004 № 25, ст. 2480; от 05.07.2004 № 27, ст. 2711; от 30.08.2004 № 35, ст. 3607, от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 25; от 09.05.2005 № 19, ст. 1748; от 26.12.2005 № 52 (1 ч.), ст. 5576; от 22.10.2007 № 43, ст. 5084; от 03.03.2008 № 9, ст. 817; от 21.07.2008 № 29 (ч. 1), ст. 3410 от 28.07.2008 № 30 (ч. 1), ст. 3609; от 06.10.2008 № 40, ст. 4501; от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6224; от 04.05.2009 № 18 (1 ч.), ст. 2152; от 29.06.2009 № 26, ст. 3133, от 20.07.2009 № 29, ст. 3623; от 27.07.2009 № 30, ст. 3739; от 21.12.2009 № 51, ст. 6148, от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), ст. 6403; от 10.05.2010 № 19, ст. 2287; от 26.07.2010 № 30, ст. 3991; от 02.08.2010 № 31, ст. 4206;от 13.12.2010 № 50, ст. 6609; от 07.11.2011 № 45, ст. 6337; от 21.11.2011 № 47, ст. 6608; от 22.10.2012 № 43, ст. 5782; от 08.04.2013 № 14, ст. 1654, от 13.05.2013 № 19, ст. 2331; от 08.07.2013 № 27, ст. 3477; от 02.12.2013 № 48, ст. 6165; от 30.06.2014 № 26 (часть I), ст. 3406; от 29.12.2014 № 52 (часть I), ст. 7537; от 06.07.2015 № 27, ст. 3967; от 30.11.2015 № 48 (часть I), ст. 6717; от 30.11.2015 № 48 (часть I), ст. 6724);

Закон Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 05.10.2015 № 139),

постановление Правительства Ульяновской области от 21.01.2016 № 12-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 26.01.2016 № 9);

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

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

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

Государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе, по месту жительства умершего реабилитированного лица на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица (далее - заявитель);

2) свидетельство о смерти реабилитированного лица;

3) документы, подтверждающие расходы заявителя.

В случае если в вышеуказанных документах фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя различны представляется документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени).

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

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

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

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

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

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

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

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

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

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий личность и документ, подтверждающий его полномочия или права.

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

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

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

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг не требуются.

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

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

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

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

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

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

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

1) отсутствие у заявителя права на получение пособия на погребение;

2) истечение срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего раздела для обращения за пособием на погребение;

3) непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела;

4) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

5) несоответствие заявления и документов, представленных посредством размещения их на Портале, требованиям законодательства.

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.5. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

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

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

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

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

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

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

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

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация выплаты пособия.

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

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

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

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

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

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

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.1.3. Датой обращения за денежными выплатами считается дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в ТОМЗСиСБ.

3.1.4. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист управления:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.1.5. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.2. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 рабочих дней, со дня обращения осуществляет проверку сведений о нахождении сведений об умершем реабилитированном лице в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении пособия (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении пособия и соответствующее уведомление, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела, ответственного на назначение компенсации ТОМЗСиСБ (далее - начальник отдела).

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 рабочего дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении пособия, либо проект решения об отказе в предоставлении пособия и соответствующее уведомление, направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 рабочих дней принимает решение о предоставлении пособия, либо решение об отказе в предоставлении пособия, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в назначении пособия и соответствующем уведомлении, возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течение рабочего дня, в котором принято решение о предоставлении пособия, либо решение об отказе в предоставлении пособия главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении пособия, либо уведомление об отказе в предоставлении пособия на отправку посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала. Административная процедура по организации выплаты пособия.

3.2.1. Выплата пособия производится через ЦСВ.

3.2.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено пособие, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей пособия для организации предоставления пособия с 1 числа следующего месяца

3.2.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей пособия формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату пособия, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, пособие по которым назначено в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им пособия и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах пособия в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей пособия. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей пособия для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве пособия. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата пособия на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение пособия уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения пособия, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.2.4. После выплаты пособия в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о дате выплаты пособия.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам пособий в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей пособия 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.9. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.10. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части обеспечения супруга, близкого родственника,
иного родственника, законного представителя
умершего реабилитированного лица или иного лица,
взявшего на себя обязанность осуществить погребение
умершего реабилитированного лица,
пособием на его погребение

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru

45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udsznterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
70.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части обеспечения супруга, близкого родственника,
иного родственника, законного представителя
умершего реабилитированного лица или иного лица,
взявшего на себя обязанность осуществить погребение
умершего реабилитированного лица,
пособием на его погребение

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по ______________________ району

Заявление № ______________________ от ___________________ 20___ г.
о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение

____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания) заявителя:
____
Паспорт: серия_____________ номер ______________ ______________
Дата выдачи ____
Кем выдан____
Дата рождения ____
Номер контактного телефона:_______________________________
Прошу назначить государственную услугу через отделение
«Почта России», кредитную организацию ____________________
Ф.И.О. умершего ____
Удостоверение ____
выдано ____
(серия, №) (кем, когда)
Адрес места жительства, места пребывания умершего
____
Перечень сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата ______________________ Подпись __________________

Перечень предоставленных документов:
1. заявление ______________________________________ шт
2. свидетельство о реабилитации умершего__________________ шт.
3. свидетельство о смерти ______________________________ шт.
4. платёжные документы ______________________________ шт.

_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. ________________________________
принял___________________________________
рег. № заявления ____________ Дата подачи документов _________
Подпись _____________

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части обеспечения супруга, близкого родственника,
иного родственника, законного представителя
умершего реабилитированного лица или иного лица,
взявшего на себя обязанность осуществить погребение
умершего реабилитированного лица,
пособием на его погребение

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части обеспечения супруга, близкого родственника,
иного родственника, законного представителя
умершего реабилитированного лица или иного лица,
взявшего на себя обязанность осуществить погребение
умершего реабилитированного лица,
пособием на его погребение

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособим на его погребение _____
_____

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

_____
_____

Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
_____
_____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)

контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части обеспечения супруга, близкого родственника,
иного родственника, законного представителя
умершего реабилитированного лица или иного лица,
взявшего на себя обязанность осуществить погребение
умершего реабилитированного лица,
пособием на его погребение

Блок-схема предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части обеспечения супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего реабилитированного лица или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, пособием на его погребение

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ К А З

27.09.2016 г. № 132-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов, связанных с внесением абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой и оплатой услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефо на ветеранам труда и труженикам тыла

В целях реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 21.01.2016 № 12-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов, связанных с внесением абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой и оплатой услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефона ветеранам труда и труженикам тыла (прилагается).

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 27.09.2016 г. № 132-п

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов, связанных с внесением абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой и оплатой услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефона ветеранам труда и труженикам тыла

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов, связанных с внесением абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой и оплатой услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефона ветеранам труда и труженикам тыла (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов, связанных с внесением абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой и оплатой услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефона ветеранам труда и труженикам тыла (далее - компенсация).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Ульяновской области, не являющимся получателями ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной законодательством, за исключением ежемесячных денежных выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами Ульяновской области специалистам, работающим и проживающим в сельских населённых пунктах, членам многодетных семей или работникам организаций социального обслуживания Ульяновской области и относящимся к следующим категориям:

1) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награждённые орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2) ветераны труда.

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема заявителей должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1)должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении заявителей в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2)посредством телефонной связи;

3)путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6)посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов, связанных с внесением абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой и оплатой услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефона ветеранам труда и труженикам тыла.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.2.1. раздела 2 настоящего Административного регламента не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1)принятие решения о предоставлении компенсации (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе) и направление его заявителю. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве компенсации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2)принятие решения об отказе в предоставлении компенсации и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме утверждённой приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации принимается директором ТОМЗСиСБ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявлений с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ.

Решение о предоставлении компенсации, либо уведомление об отказе в предоставлении компенсации по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, либо извещение о прекращении предоставления компенсации, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в день принятия решения, при этом в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты компенсации является неполучение компенсации, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (Ведомости Съезда НД РСФСР и ВС РСФСР 1991 № 44; 1993 № 28; 1993 № 1; Российская газета от 15.10.1993 № 193; Собрание актов Президента и Правительства РФ от 27.12.1993 № 52; Собрание законодательства РФ от 06.11.1995 № 45; от 14.08.2000 № 33; от 01.01.2001 № 1; от 31.12.2001 № 53 (ч.1); от 30.12.2002 № 52 (ч.1); от 10.02.2003 № 6; от 27.10.2003 № 43; от 29.12.2003 № 52 (ч.1); от 30.08.2004 № 35; от 04.07.2005 № 27; от 05.12.2011 № 49 (ч.1); от 30.11.2015 № 270);

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ» 16.01.1995 № 3, ст. 168; от 10.01.2000 № 2, ст. 161; от 08.05.2000 № 19, ст. 2023; от 13.08.2001 № 33 (часть I), ст. 3427; от 29.07.2002 № 30, ст. 3033; от 02.12.2002 № 48, ст. 4743; от 12.05.2003 № 19, ст. 1750; от 10.05.2004 № 19 (часть 1), ст. 1837; от 21.06.2004 № 25, ст. 2480; от 05.07.2004 № 27, ст. 2711; от 30.08.2004 № 35, ст. 3607, от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 25; от 09.05.2005 № 19, ст. 1748; от 26.12.2005 № 52 (1 ч.), ст. 5576; от 22.10.2007 № 43, ст. 5084; от 03.03.2008 № 9, ст. 817; от 21.07.2008 № 29 (ч. 1), ст. 3410 от 28.07.2008 № 30 (ч. 1), ст. 3609; от 06.10.2008 № 40, ст. 4501; от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6224; от 04.05.2009 № 18 (1 ч.), ст. 2152; от 29.06.2009 № 26, ст. 3133, от 20.07.2009 № 29, ст. 3623; от 27.07.2009 № 30, ст. 3739; от 21.12.2009 № 51, ст. 6148, от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), ст. 6403; от 10.05.2010 № 19, ст. 2287; от 26.07.2010 № 30, ст. 3991; от 02.08.2010 № 31, ст. 4206; от 13.12.2010 № 50, ст. 6609; от 07.11.2011 № 45, ст. 6337; от 21.11.2011 № 47, ст. 6608; от 22.10.2012 № 43, ст. 5782; от 08.04.2013 № 14, ст. 1654, 13.05.2013 № 19, ст. 2331; от 08.07.2013 № 27, ст. 3477; от 02.12.2013 № 48, ст. 6165; от 30.06.2014 № 26 (часть I), ст. 3406; от 29.12.2014 № 52 (часть I), ст. 7537; от 06.07.2015 № 27, ст. 3967; от 30.11.2015 № 48 (часть I), ст. 6717; от 30.11.2015 № 48 (часть I), ст. 6724);

Закон Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 05.10.2015 № 139) (далее - Закон),

постановление Правительства Ульяновской области от 21.10.2016 № 12-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 26.01.2016 № 9);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» (официальный интернет-портал правовой информации («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе, по месту жительства заявителя на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащего отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области. В случае отсутствия в указанном документе такой отметки заявитель одновременно с ним представляет документ, подтверждающий наличие у заявителя места жительства в границах территории Ульяновской области и содержащий сведения об адресе этого места;

3) договор с оператором связи;

4) квитанция об оплате услуг местной телефонной связи и пользования радиотрансляционной точкой за месяц, предшествующий месяцу обращения.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия или права.

Форма заявления утверждена настоящим Административным регламентом (приложением № 2). В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг не требуются.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2)представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение компенсации за услуги связи;

2) непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела;

3) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

4) получение заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с законодательством;

5) несоответствие заявления и документов, представленных посредством размещения их на Портале, требованиям законодательства.

2.9.4. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение компенсации, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.9.5. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) обнаружение в представленных заявителем документах, на основании которых было принято решение о предоставлении ему компенсации ему компенсации, недостоверных сведений;

2) предоставление получателю ежемесячной денежной выплаты по основаниям, указанным в части 1 статьи 7 Закона;

3) отказ получателя от услуг, оказываемых оператором связи;

4) смерть получателя компенсации, признание его умершим (безвестно отсутствующим) решением суда, вступившим в законную силу.

Прекращение предоставления компенсации оформляется в виде решения о прекращении предоставления компенсации, по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал заявления осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4.Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6)предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3 .Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1.Предоставление государственной услуги в многофункциональ-ном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2)подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация выплаты компенсации.

3.2 Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.3. Датой обращения за денежными выплатами считается дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздала 2 настоящего административного регламента в ТОМЗСиСБ.

3.2.4. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3 Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 рабочих дней, со дня обращения осуществляет проверку сведений о нахождении сведений о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении компенсации (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении компенсации и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления компенсации и соответствующее извещение, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела, ответственного на назначение компенсации ТОМЗСиСБ (далее - начальник отдела).

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 рабочего дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении компенсации, либо проект решения об отказе в предоставлении компенсации и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления компенсации и соответствующее извещение и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 рабочих дней принимает решение о предоставлении компенсации, либо решение об отказе в предоставлении компенсации, либо решение о прекращении предоставления компенсации, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в назначении компенсации и соответствующем уведомлении, либо в решении о прекращении предоставления компенсации и соответствующем извещении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течение рабочего дня, в котором принято решение о предоставлении компенсации, либо решение об отказе в предоставлении компенсации, либо решение о прекращении предоставления компенсации главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении компенсации, либо уведомление об отказе в предоставлении компенсации, либо извещение о прекращении предоставления компенсации на отправку посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Ёдиный портал, Портал, - посредством Портала.

3.3.2. Получатели обязаны в месячный срок извещать ТОМЗСиСБ о получении ими ежемесячной денежной выплаты по основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-I «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», а также частью 8 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений и Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ТОМЗСиСБ ежемесячно до 5 числа проводит сверку сведений о получателях компенсации со сведениями, содержащимися в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, ведение которого осуществляет Пенсионный фонд Российской Федерации.

В случае выявления необоснованно полученных компенсаций вследствие представления получателем недостоверных сведений и нарушения требования, предусмотренного настоящим пунктом, в извещении указываются сумма необоснованно полученных средств, предоставленных в качестве компенсации и порядок её возврата.

В случае обнаружения обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставление компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором ТОМЗСиСБ стали известны соответствующие обстоятельства.

В случае прекращения предоставления государственной услуги один решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.3. Административная процедура по организации выплаты компенсации.

3.3.1. Выплата компенсации производится через ЦСВ.

3.3.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена компенсация, ТОМЗиСЗ представляет ЦСВ регистр получателей компенсации для организации предоставления компенсации с 1 числа следующего месяца

1.3.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей компенсации формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату компенсации, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, компенсация по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства заявителя проставляют отметки о получении или неполучении им компенсации и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах компенсации в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей компенсации. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей компенсации для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве компенсации. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата компенсации на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение компенсации уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения компенсации, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.3.4. После прекращения выплаты компенсации в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей компенсации 5 лет.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении компенсации.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения компенсации.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются диретором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, воз-

врата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления денежной компенсации расходов,
связанных с внесением абонентской платы
за пользование радиотрансляционной точкой и
оплатой услуг местной телефонной связи,
оказанных с использованием квартирного телефона
ветеранам труда и труженикам тыла

Сведения о местах нахождения и графиках работы
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов,
Ульяновских областных государственных казённых учреждений
социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспас-ское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru

36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszn terenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	

74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления денежной компенсации расходов,
связанных с внесением абонентской платы
за пользование радиотрансляционной точкой и
оплатой услуг местной телефонной связи,
оказанных с использованием квартирного телефона
ветеранам труда и труженикам тыла

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги
по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов, связанных с внесением абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой и оплатой услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефона ветеранам труда и труженикам тыла

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____Паспорт: серия_____ номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Удостоверение _____
серия_____номер_____
(наименование удостоверения)
Дата выдачи_____
Прошу перечисление компенсации
производить_____
(через почтовое отделение
_____.
либо на счёт в кредитной организации (нужное указать)
Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне компенсации. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне компенсации в течение 1 месяца с даты их возникновения.
«_____» 20____ г. _____
подпись гражданина
_____
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____
Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления денежной компенсации расходов,
связанных с внесением абонентской платы
за пользование радиотрансляционной точкой и
оплатой услуг местной телефонной связи,
оказанных с использованием квартирного телефона
ветеранам труда и труженикам тыла

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления денежной компенсации расходов,
связанных с внесением абонентской платы
за пользование радиотрансляционной точкой и
оплатой услуг местной телефонной связи,
оказанных с использованием квартирного телефона
ветеранам труда и труженикам тыла

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление о принятии решения об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов, связанных с внесением абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой и оплатой услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефона ветеранам труда и труженикам тыла

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов, связанных с внесением абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой и оплатой услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефона ветеранам труда и труженикам тыла_____
_____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
_____
_____
Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
3._____
Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления денежной компенсации расходов,
связанных с внесением абонентской платы
за пользование радиотрансляционной точкой и
оплатой услуг местной телефонной связи,
оказанных с использованием квартирного телефона
ветеранам труда и труженикам тыла

Угловой штамп

Адрес заявителя

Извещение о прекращении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов, связанных с внесением абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой и оплатой услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефона ветеранам труда и труженикам тыла

Гражданину _____
_____
(Ф.И.О.)
прекращено предоставление государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов, связанных с внесением абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой и оплатой услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефона ветеранам труда и труженикам тыла, назначенной на основании заявления от _____ № _____ о предоставлении ему государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов, связанных с внесением абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой и оплатой услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефона ветеранам труда и труженикам тыла, по следующим основаниям _____
(основания прекращения _____
_____
предоставлении государственной услуги)
_____
_____
_____
Директор ТОМЗСиСБ Подпись
контактный телефон_____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления денежной компенсации расходов,
связанных с внесением абонентской платы
за пользование радиотрансляционной точкой и
оплатой услуг местной телефонной связи,
оказанных с использованием квартирного телефона
ветеранам труда и труженикам тыла

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов, связанных с внесением абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой и оплатой услуг местной телефонной связи, оказанных с использованием квартирного телефона ветеранам труда и труженикам тыла

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ К А З

27.09.2016 г. № 133-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной выплаты за вред, причинённый жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулёзной помощи

В целях реализации постановления Правительства Ульяновской области от 15.06.2009 № 239-П «О единовременной выплате за вред, причинённый здоровью при оказании противотуберкулёзной помощи», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьями социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной выплаты за вред, причинённый жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулёзной помощи (прилагается)

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь.

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 27.09.2016 г. № 133-п

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной выплаты за вред, причинённый жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулёзной помощи

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной выплаты за вред, причинённый жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулёзной помощи (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориального органа Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной выплаты за вред, причинённый жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулёзной помощи (далее - ЕВ).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области, при причинении вреда их жизни или здоровью при оказании ими противотуберкулёзной помощи.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной выплаты за вред, причинённый жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулёзной помощи

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении (назначении) ЕВ и направление его заявителю. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕВ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) ЕВ и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме утверждённой приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении (назначении) ЕВ либо об отказе в предоставлении (назначении) ЕВ принимается директором ТОМЗСиСБ в не позднее чем через 10 календарных дней со дня обращения с заявлением в ТОМЗСиСБ, с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Решение о предоставлении (назначении) ЕВ либо уведомление об отказе в предоставлении (назначении) ЕВ, направляется заявителю в день принятия решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

постановление Правительства Ульяновской области от 15.06.2009 № 239-П «О единовременной выплате за вред, причинённый здоровью при оказании противотуберкулёзной помощи» («Ульяновская правда» от 11.06.2009 № 45-46; от 28.10.2009 № 87; от 12.04.2013 № 40; от 19.08.2013 № 97; от 22.10.2013 № 134);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе, по месту жительства (пребывания) заявителя на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащий отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области. В случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним заявителем представляется документ, содержащий сведения об адресе регистрации заявителя по месту пребывания на территории Ульяновской области;

2) справка, выданная медицинской противотуберкулёзной организацией, подведомственной исполнительному органу государственной власти Ульяновской области, уполномоченному в сфере здравоохранения, подтверждающую факт причинения вреда жизни или здоровью заявителя при оказании им противотуберкулёзной помощи, по форме утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 15.06.2009 № 239-П «О единовременной выплате за вред, причинённый здоровью при оказании противотуберкулёзной помощи».

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

3.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги не требуются.

3.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.3. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на предоставление ЕВ;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) использование заявителем права на получение ЕВ;

4) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Едином портале, Портале, требованиям законодательства.

3.9.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

3.9.5. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не имеется.

3.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

3.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения (далее - клиентская служба УОГКУСЗН);

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация выплаты ЕВ.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональном центре - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Едином портале, Портале - при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист управления:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, МФЦ передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, МФЦ.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения за государственной услугой заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставления (назначении) ЕВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе) либо проект решения об отказе в предоставлении (назначении) ЕВ и соотвествтующее уведомление, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за предоставление ЕВ (далее - руководитель подразделения).

Руководитель подразделения, ответственный за организацию назначения ЕВ, в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении (назначении) ЕВ либо об отказе в предоставлении (назначении) ЕВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения либо решения об отказе в предоставлении ЕВ и соответствующем уведомлении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью.

В течение рабочего дня, в котором принято решение о предоставлении (назначении) ЕВ либо об отказе в предоставлении (назначении) ЕВ, главный специалист ТОМЗСиСБ направляет заявителю второй экземпляр решения о предоставлении (назначении) ЕВ либо уведомление об отказе в предоставлении (назначении) ЕВ, посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении (назначении) ЕВ решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4. Административная процедура по организации выплаты ЕВ.

3.4.1. Выплата ЕВ производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ЕВ, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕВ для организации предоставления ЕВ с 1 числа следующего месяца

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕВ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарных день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата ЕВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты ЕВ в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме граждани (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспорить решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной выплаты
за вред, причинённый жизни или здоровью граждан
при оказании противотуберкулёзной помощи

**Сведения о местах нахождения и графиках работы
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения,
многофункциональных центров**

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru

Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249)2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszntereng.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru

г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной выплаты за вред, причинённый жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулёзной помощи

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20____ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной выплаты за вред, причинённый жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулёзной помощи

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
Паспорт: серия_____
номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан
_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России», кредитную организацию
_____
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«_____» 20_____ г. _____
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение компенсации:
1. Заявление
_____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.

_____
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____
Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной выплаты за вред, причинённый жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулёзной помощи

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной выплаты за вред, причинённый жизни или здоровью граждан

Угловой штамп

Адрес заявителя

при оказании противотуберкулёзной помощи
Уведомление о принятом решении об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной выплаты за вред, причинённый жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулёзной помощи

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _____ от _____
_____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной выплаты за вред, причинённый жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулёзной помощи _____
_____
_____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
_____
_____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной выплаты за вред, причинённый жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулёзной помощи

Блок-схема
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной выплаты за вред, причинённый жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулёзной помощи

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ К А З

27.09.2016 г. № 134-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления компенсации за проезд на садово-дачные массивы

В целях реализации постановления Правительства Ульяновской области от 11.02.2008 № 57-П «О перевозке садоводов в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления компенсации за проезд на садово-дачные массивы (прилагается).

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 27.09.2016 г. № 134-п

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления компенсации за проезд на садово-дачные массивы

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления компенсации за проезд на садово-дачные массивы (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления компенсации за проезд на садово-дачные массивы (далее - компенсация).

1.2. Описание заявителей:

Проживающие на территории Ульяновской области садоводы, а также граждане, совместно с ними обрабатывающие садово-дачные участки, относящиеся к следующим категориям:

1) пенсионеры, получающие пенсию ниже 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

2) безработные;

3) одиноко проживающие граждане, имеющие среднедушевой доход ниже 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

4) граждане, являющиеся членами семей, имеющих среднедушевой доход ниже 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

5) учащиеся общеобразовательных школ из семей со среднедушевым доходом ниже 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области, в период летних каникул;

6) студенты очной формы обучения учреждений высшего и среднего профессионального образования из семей со среднедушевым доходом ниже 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области, в период летних каникул.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами МЗСиСБ, территориальных органов МЗСиСБ (далее - ТОМЗСиСБ) должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления компенсации за проезд на садово-дачные массивы.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Областными государственными казёнными учреждениями Центрами занятости населения в части выдачи справки о признании гражданина безработным.

Органы осуществляющие пенсионное обеспечение граждан в части предоставления сведений о размере пенсии.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

3.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении компенсации (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе) и направление его заявителю. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве компенсации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении компенсации и направление заявителю соответствующего уведомления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность

приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.1. Заявление и документы представляется в ТОМЗСиСБ:

членами садово-дачных обществ один раз в сезон в период с 1 мая по 31 октября текущего года;

лицами, обрабатывающими садово-дачный участок и не являющимися членами садово-дачных обществ, ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялась обработка садово-дачного участка в период с 01 июня по 15 ноября.

3.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации принимается руководителем ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением компенсации.

В случае направления межведомственного запроса, формирование которого предусмотрено пунктом 2.7.1 настоящего раздела Административного регламента, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации принимается в течение 10 календарных дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос.

3.4.3. Решение о предоставлении компенсации, уведомление об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением компенсации.

3.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.04.2003, № 14, ст. 1257, от 04.07.2011, № 27, ст. 3880, от 08.07.2013, № 27, ст. 3477);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета» от 26.08.2003 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.01.2006 № 3; от 08.12.2007 № 276);

постановление Правительства Ульяновской области от 11.02.2008 № 57-П «О перевозке садоводов в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 22.04.2009 № 31; от 05.05.2010 № 33; от 30.07.2010 № 60; от 17.05.2013, № 51; от 22.10.2013 № 134; от 11.09.2014 № 133; от 04.06.2015 №74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; «Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на основании следующих документов (электронных документов):

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 2;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, содержащий отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области. В случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним заявителем представляется документ, содержащий сведения об адресе регистрации заявителя по месту пребывания на территории Ульяновской области;

3) справка из садово-дачного общества, подтверждающая членство заявителя в садово-дачном обществе, - для членов садово-дачного общества;

4) справка из садово-дачного общества о факте совместной обработки садово-дачного участка с членом садово-дачного общества, - для лиц, обрабатывающих садовый участок и не являющихся членами садово-дачного общества;

5) справка с места учёбы, - для учащихся и студентов;

6) справка, выданная должностными лицами, ответственными за регистрацию в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищного фондов, содержащая сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), или выписка из домовой книги, - для учащихся и студентов, а также для одиноко проживающих граждан и граждан, являющихся членами семей, имеющих доход ниже величины прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ульяновской области;

7) документы о доходах семьи заявителя за три последних месяца, предшествующих дате обращения, - для учащихся и студентов, а также для одиноко проживающих граждан и граждан, являющихся членами семей, имеющих доход ниже величины прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ульяновской области;

8) справка из службы занятости населения о признании гражданина безработным, - для безработных граждан;

9) сведения о размере пенсии.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим пунктом, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. ТОМЗСиСБ в течение 5 дней со дня подачи заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, производит запрос информации у организаций, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, о размере пенсии заявителя (при обращении заявителя - пенсионера), у службы занятости населения о признании гражданина безработным (при обращении заявителя - безработного), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.2.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем недостоверных сведений;

2) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение компенсации;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие заявления и заверенных копий документов, поданных путём размещения их на Едином портале, Портале требованиям законодательства.

3.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

3.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) представление недостоверных сведений;

2) прекращение членства в садово-дачном обществе;

3) окончание учёбы в общеобразовательном учреждении;

4) изменение состава семьи;

5) превышение размером среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

6) смерть получателя компенсации.

3.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

3.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

3.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения (далее - клиентская служба УОГКУСЗН);

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) организация выплаты компенсации.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.3. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Единый портал, Портале - при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.4. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист управления:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.3. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.1. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов.

Специалист ТОМЗСиСБ в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия возможности подключения к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в межведомственном запросе, выполняемом на бумажном носителе указывается:

1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения осуществляет проверку сведений о нахождении сведений о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, региональном регистре лиц, имеющих право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области» заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении компенсации (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении компенсации, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного на назначение компенсации.

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении компенсации, либо проект решения об отказе в предоставлении компенсации и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления компенсации и соответствующее извещение и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении компенсации, либо решение об отказе в предоставлении компенсации, либо решение о прекращении предоставления компенсации, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в назначении компенсации и соответствующем уведомлении, либо в решении о прекращении предоставления компенсации и соответствующем извещении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течение дня, в котором принято решение о предоставлении компенсации, либо решение об отказе в предоставлении компенсации, либо решение о прекращении предоставления компенсации главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении компенсации, либо уведомление об отказе в предоставлении компенсации, либо извещение о прекращении предоставления компенсации на отправку посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.4.2. Получатели компенсации обязаны извещать ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.9.3. раздела 2 настоящего Административного регламента, не позднее чем в месячный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств.

Информация о наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2-5 пунктом 2.9.3. раздела 2 настоящего Административного регламента, может быть представлена непосредственно получателем компенсации, а также через оператора почтовой связи, через многофункциональный центр, посредством размещения информации на Портале.

Прекращение выплаты компенсации оформляется в виде распоряжения директора ТОМЗСиСБ.

Извещение о прекращении выплаты компенсации в случаях, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 2.9.3. раздела 2 настоящего Административного регламента, направляется получателю компенсации с указанием основания прекращения выплаты в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения. В случае выявления необоснованно полученных сумм компенсации вследствие нарушения требования, содержащегося в данном пункте, указывается сумма необоснованно полученной компенсации и порядок ее возврата.

В случае наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.3. раздела 2 настоящего Административного регламента, выплата компенсации прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

В случае выявления необоснованного получения сумм компенсации вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем компенсации обязанностей, возложенных на него абзацем первым пункта 3.4.2. настоящего раздела Административного регламента, ТОМЗСиСБ в течение 10 дней со дня, когда стало известно о необоснованном получении сумм компенсации, направляет соответствующее извещение в ЦСВ.

Необоснованно полученные суммы компенсации вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем компенсации обязанностей, возложенных на него абзацем первым пункта 3.4.2. настоящего раздела Административного регламента, возмещаются получателем компенсации добровольно в месячный срок. Исчисление месячного срока начинается с 1 числа месяца, в котором было выявлено обстоятельство, влекущее прекращение предоставления компенсации.

В случае отказа получателя от добровольного возврата необоснованно полученных сумм компенсации они взыскиваются центром социальных выплат в установленном законодательством порядке.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.5. Административная процедура по организации выплаты компенсации.

3.5.1. Выплата компенсации производится через ЦСВ.

3.5.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена компенсация, ТОГУТЗиИСБ представляет ЦСВ регистр получателей компенсации для организации предоставления компенсации с 1 числа следующего месяца

3.5.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей компенсации формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату компенсации, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, компенсация по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства заявителя проставляют отметки о получении или неполучении им компенсации и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах компенсации в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей компенсации. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей компенсации для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве компенсации. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата компенсации на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение компенсации уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения компенсации, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.5.4. После прекращения выплаты компенсации в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя дирнктора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей компенсации 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении компенсации.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения компенсации.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.10. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления компенсации
за проезд на садово-дачные массивы

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
5.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Базарносызганского района	433700, Россия, Ульяновская обл., р.п.Базарный Сызган, ул.Советская, 82	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-11-79	bazs-czn@mv.ru
Барышский район					
6.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
7.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
8.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
9.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Барышского района	433750, Россия, Ульяновская обл., г.Барыш, ул. Красноармейская,45	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(842 53) 2-13-62	bar-czn@yandex.ru
,Вешкаймский район					
10.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
11.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
12.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
13.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Вешкаймского района	433100, Россия, Ульяновская обл., п.г.т. Вешкайма, ул. 40 лет Октября, 53	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	8(84243) 2-28-56	veshk-czn@mv.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
15.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
17.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения города Димитровграда	433508, Россия, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Куйбышева, 213	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	8(84235) 2-64-71	czandgrad@yandex.ru
Инзенский район					
18.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
19.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
20.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

21.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Инзенского района	433030, Россия, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Яна Лациса, 64	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84241) 2-50-97	inza-czn@mv.ru
Карсунский район					
22.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
23.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
24.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
25.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Карсунского района	433210, Россия, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Гусева, 6	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-50-31	kar-czn@mv.ru
Кузоватовский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
27.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
29.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Кузоватовского района	433760, Россия, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, 10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	8(84237) 2-36-44	kuz-czn@rambler.ru
Майнский район					
30.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
31.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
32.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
33.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Майнского района	433130, Россия, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Советская, 9	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	8(84244) 2-10-10	majna-czn@mv.ru
Николаевский район					
34.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
35.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
36.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
37.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Николаевского района	433810, Россия, Ульяновская обл., р.п. Николаевка, ул. Коммунальная, 10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-14-36	nik-czn@mv.ru
Новомалыклинский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
41.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Новомалыклинского района	433560, Россия, Ульяновская обл., с. Новая Малыкла, ул.Кооперативная, 47	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232)2-21-37	novmal-czn@mv.ru
Новоспасский район					
42.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
43.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
44.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
45.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Новоспасского района	433870, Россия, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Мира, 19	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	8(84238) 2-34-67	cznnov@rambler.ru
Павловский район					
46.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
47.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
48.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
49.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Павловского района	433970, Россия, Ульяновская обл., р.п. Павловка, ул. Калинина, 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-15-45	pavlczn@yandex.ru
Радищевский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
53.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Радищевского района	433910, Россия, Ульяновская обл., р.п. Радищево, ул. Кооперативная, 5	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-21-21	rad-czn@mv.ru
Сенгилеевский район					
54.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
55.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
56.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
57.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Сенгилеевского района	433380, Россия, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Ленина, 38	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-24-54	sengczn@mail.mv.ru
Старокулаткинский район					
58.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
59.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
60.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249)2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
61.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Старокулаткинского района	433940, Россия, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская,12	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-28-74	stkul-czn@mv.ru
Старомайнский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

65.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Старомайнского района	433460, Россия, Ульяновская обл., р.п. Старая Майна, ул. Калинина, 57	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-29-06	centerzan@mv.ru
Сурский район					
66.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
67.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
68.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
69.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Сурского района	432240, Россия, Ульяновская обл., р.п. Сурское, ул. Хазова, 38	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242)2-12-52	cznsur@mail.ru
Теренькульский район					
70.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Теренькульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszn terenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
71.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Теренькульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
72.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Теренькульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
73.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Теренькульского района	433360, Россия, Ульяновская обл., р.п. Теренька, ул. Евстифеева, 9	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234)2-17-36	ter-czn@mv.ru
Ульяновский район					
74.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
75.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
77.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Ульяновского района	433310, Россия, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул.Новокомбинатовская, 1- 181	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84254) 2-08-20	ish-czn@mv.ru
Цильнинский район					
78.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
79.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
80.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
81.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Цильнинского района	433610, Россия, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, 36а	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-16-72	cilna-czn@mv.ru
Чердаклинский район					
82.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
83.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
84.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
85.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Чердаклинского района	433400, Россия, Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул. Советская, 43	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84231) 2-16-74	cherd-czn@mv.ru
г. Новоульяновск					
86.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
87.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
88.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
89.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения города Новоульяновска	433300, Россия, Ульяновская обл., г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 29	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-24-93	novoul-czn@mv.ru
г. Ульяновск					
90.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
91. 92. 93. 94. 95.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasvogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
96. 97. 98.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
99.	Железнодорожный районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г.Ульяновска	432035, Россия, г. Ульяновск, ул. Героев Свири,10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(8422)36-33-43	gelczn@mv.ru
100.	Заволжский районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г.Ульяновска	432010, Россия, г.Ульяновск, ул. Тельмана, 36		(8422)55-07-48	zavczn@mv.ru
101.	Засвияжский районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г.Ульяновска	432008, Россия, г.Ульяновск, ул. Орская, 1		(8422) 34-09-89	zasvczn@mv.ru
102.	Ленинский районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г.Ульяновска	432071, Россия, г.Ульяновск, ул. К. Маркса,13/2		(8422) 41-27-09	lenczn@mv.ru
103.	Военный комиссариат Ульяновской области	432980, г. Ульяновск, ул. Ленина, 59	По графику работы	(8422) 42-06-87	-
104.	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области	г. Ульяновск ул. К.Маркса, 31/10,	По графику работы	(8422) 67-42-58 67-42-48	73mvd.ru
105.	Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, 20	По графику работы	(8422) 42-20-10	ulyanovsk@fsb.ru
106.	Прокуратура Ульяновской области	432099, г. Ульяновск ул. Железной дивизии, д.21	По графику работы	(8422) 33-10-00	ulproc.ru zakon@ulproc.ru
107.	Управление Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Ульяновской области	432017, г. Ульяновск, ул. 12-го Сентября, 95	По графику работы	(8422) 42-81-12	73.fsin.su ufsin73@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления компенсации
за проезд на садово-дачные массивы

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району (городу)

Заявление № _____ от _____ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления компенсации за проезд на садово-дачные массивы

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____
номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России», кредитную организацию _____
_____
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«_____» 20_____ г. _____
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение компенсации:
1. Заявление_____шт.
2. _____шт.
3._____шт.
4._____шт.
5._____шт.
_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____
Дата подачи документов _____
Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления компенсации
за проезд на садово-дачные массивы

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления компенсации
за проезд на садово-дачные массивы

Штамп организации

Адрес заявителя

Уведомление о принятом решении об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части пре доставления компенсации за проезд на садово-дачные массивы

Гражданину _____
_____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _____ от _____
_____
отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления компенсации за проезд на садово-дачные массивы _____
_____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
_____
_____
Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
_____
_____
_____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления компенсации
за проезд на садово-дачные массивы

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления компенсации за проезд на садово-дачные массивы

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

03.10.2016 г. № 139-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты
на обеспечение полноценным питанием беременным женщинам
и кормящим матерям

В целях реализации Закона Ульяновской области Законом Ульяновской области от 02.11.2011 № 181-ЗО «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 23.05.2012 № 245-П «Об утверждении Порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам и кормящим матерям», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременным женщинам и кормящим матерям (прилагается).

Заместитель Председателя Правительства
Ульяновской области - Министр здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 03.10.2016 г. № 139-п

Административный регламент
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям в части назначения
и предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременным женщинам и кормящим матерям

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременным женщинам и кормящим матерям (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременным женщинам и кормящим матерям (далее - ЕДВ).

1.2. Описание заявителей:

Государственная услуга предоставляется беременным женщинам при сроке беременности не менее 12 недель, кормящим матерям, проживающим на территории Ульяновской области и являющимся гражданами Российской Федерации либо иностранными гражданами (лицами без гражданства), имеющим вид на жительство или удостоверение беженца, кроме случаев, установленных федеральным законом или международным договором Российской Федерации, и нуждающимся по заключению врачей в обеспечении полноценным питанием, среднедушевой доход семьи которых (в случае одинокого проживания такой беременной женщины - ее совокупный доход) не превышает величину прожиточного минимума в расчёте на душу населения, установленную в Ульяновской области).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителей в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителей права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременным женщинам и кормящим матерям.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении ЕДВ и направление его заявителю. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ, в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ и направление заявителю соответствующего уведомления, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении ЕДВ принимается директором ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении ЕДВ либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ направляется ТОМЗСиСБ заявителю в день принятия решения, в уведомлении об отказе в предоставлении ЕДВ указываются причины отказа и порядок его обжалования.

2.4.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДВ является неполучение ЕДВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.04.2003, № 14, ст. 1257, от 04.07.2011, № 27, ст. 3880, от 08.07.2013, № 27, ст. 3477);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета» от 26.08.2003 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.01.2006 № 3; от 08.12.2007 № 276);

Закон Ульяновской области от 02.11.2011 № 181-ЗО «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 09.11.2011 № 126; от 04.05.2012 № 45; от 24.04.2014 № 59; от 09.02.2015 № 16, от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 23.05.2012 № 245-П «Об утверждении Порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам и кормящим матерям» («Ульяновская правда» от 30.05.2012 № 55; от 21.06.2013 № 66; от 11.07.2014 № 99);

постановление Правительства Ульяновской области от 25.09.2012 № 441-П «Об утверждении Порядка ежегодной индексации ежемесячной денежной выплаты, а также сумм, на которые предоставляются специальные молочные продукты детского питания» («Ульяновская правда» от 03.10.2012 № 108; от 19.08.2013 № 97);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66, от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе, по месту регистрации заявителя на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащий отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области. В случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним заявителем представляется документ, содержащий сведения об адресе регистрации заявителя по месту пребывания на территории Ульяновской области;

2) документы о доходах семьи (совокупном доходе одиноко проживающей беременной женщины) за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения за ЕДВ.

3) свидетельство о рождении ребёнка (детей) - для кормящих матерей и беременных женщин, имеющих детей, не достигших 18 лет;

4) заключение врача, подтверждающее необходимость в обеспечении беременной женщины либо кормящей матери полноценным питанием;

5) справка из медицинской организации о том, что женщина состоит на медицинском учёте в медицинской организации в связи с беременностью - для беременной женщины;

6) справка из медицинской организации о том, что женщина осуществляет грудное вскармливание новорождённого - для кормящей матери;

7) справка о нахождении ребёнка под медицинским наблюдением в медицинской организации - для кормящей матери.

Форма заявления утверждена настоящим Административным регламентом (приложением № 2).

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги не требуются.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов исполнительной власти и (или) подведомственных органам исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) превышение размера среднедушевого дохода семьи (совокупного дохода - для одиноко проживающих беременных женщин) величины прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

3) срок беременности менее 12 недель - для беременных женщин;

4) возраст ребёнка более 6 месяцев - для кормящих матерей;

5) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении - для кормящих матерей;

6) лишение матери родительских прав или ограничение ее родительских прав в отношении ребёнка, в связи с вскармливанием которого предоставляется ЕДВ, - для кормящих матерей.

7) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Портале, требованиям законодательства.

3.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ЕДВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

3.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) превышение размера среднедушевого дохода семьи (совокупного дохода - для одиноко проживающих беременных женщин) величины прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

2) отсутствие медицинских показаний, необходимых для обеспечения полноценным питанием;

3) прерывание беременности, рождение ребёнка - для беременных женщин;

4) достижение ребёнком возраста 6 месяцев, прекращение вскармливания ребёнка грудным молоком, смерть ребёнка - для кормящих матерей;

5) смерть получателя ЕДВ;

6) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении - для кормящих матерей;

7) лишение матери родительских прав или ограничение ее родительских прав в отношении ребёнка, в связи с вскармливанием которого предоставляется ЕДВ.

Прекращение предоставления ЕДВ оформляется в виде решения о прекращении предоставления ЕДВ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

14.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

14.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

14.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

14.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

14.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

14.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

14.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

14.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

14.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

14.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

14.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

14.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональ-ном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

14.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

14.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

1.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении) государственной услуги;

3) организация выплаты ЕДВ.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональном центре - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Едином портале, Портале - при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист управления:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3.1. Предоставление ЕДВ осуществляется:

беременным женщинам - с первого числа месяца обращения за ЕДВ по месяц рождения ребёнка включительно;

кормящим матерям - с первого числа месяца обращения за ЕДВ, но не ранее прекращения предоставления ЕДВ как беременной женщине, по месяц достижения ребёнком возраста шести месяцев включительно.

3.3.2. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении ЕДВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующее извещение, по форме, утверждённой приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела, ответственного на назначение компенсации ТОМЗСиСБ (далее - начальник отдела).

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении ЕДВ, либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующее извещение и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ, либо решение о прекращении предоставления ЕДВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в назначении ЕДВ и соответствующем уведомлении, либо в решении о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующем извещении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ, либо решение о прекращении предоставления ЕДВ печатью, и в день принятия соответствующего решения передаёт второй экземпляр решения о предоставлении ЕДВ, либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ, либо извещение о прекращении предоставления ЕДВ на отправку посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.3.3. Получатели ЕДВ обязаны извещать ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением смерти получателя ЕДВ, влекущих прекращение предоставления ЕДВ, не позднее чем в месячный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств.

В случае выявления необоснованного получения сумм ЕДВ вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем ЕДВ обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, ТОМЗСиСБ в течение 10 рабочих дней со дня, со дня принятия соответствующего решения, направляет извещение в ЦСВ и получателю.

Необоснованно полученные суммы ЕДВ вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем ЕДВ обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, возмещаются получателем ЕДВ добровольно в месячный срок. Исчисление месячного срока начинается с 1 числа месяца, в котором было выявлено обстоятельство, влекущее прекращение предоставления ЕДВ. В случае отказа получателя ЕДВ от добровольного возврата необоснованно полученных сумм ЕДВ они взыскиваются ЦСВ в установленном законодательством порядке.

3.3.4. В случае предоставления получателем ЕДВ (либо членами его семьи) в ТОМЗСиСБ для получения иных мер социальной поддержки информации о доходах семьи, свидетельствующей, что размер среднедушевого дохода семьи (либо одиноко проживающего получателя ЕДВ) превышает величину прожиточного минимума, установленную в расчёте на душу населения в Ульяновской области, выплата ЕДВ прекращается по решению ТОМЗСиСБ с месяца, следующего за месяцем предоставления такой информации.

При прекращении предоставления государственной услуги решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги один экземпляр решения об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.4.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ЕДВ, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДВ для организации предоставления ЕДВ с 1 числа следующего месяца

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДВ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений которые заверяются электронной цифровой подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные электронной цифровой подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата ЕДВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4..4. После прекращения выплаты ЕДВ в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам ЕДВ в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и предоставления
ежемесячной денежной выплаты на обеспечение
полноценным питанием беременным женщинам
и кормящим матерям

Сведения о местах нахождения и графиках работы
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов,
Ульяновских областных государственных казённых учреждений
социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru

33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru kszn pvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	kszn pvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	kszn pvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszn terenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	

		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и предоставления
ежемесячной денежной выплаты на обеспечение
полноценным питанием беременным женщинам
и кормящим матерям
В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги
по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременным женщинам и кормящим матерям

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
К заявлению прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
Ежемесячную денежную выплату прошу выплачивать через отделение «Почта России», кредитную организацию _____
_____.
Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты в течение 1 месяца с даты их возникновения.
«_____» 20_____ г. _____
подпись гражданина
_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____
Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты
на обеспечение полноценным питанием беременным женщинам и кормящим матерям

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и предоставления
ежемесячной денежной выплаты на обеспечение
полноценным питанием беременным женщинам
и кормящим матерям

Уведомление о принятом решении об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременным женщинам и кормящим матерям

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _____ от _____
отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части в части назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременным женщинам и кормящим матерям _____
_____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Угловой штамп

Адрес получателя

_____
_____
_____Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
3._____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и предоставления
ежемесячной денежной выплаты на обеспечение
полноценным питанием беременным женщинам
и кормящим матерям

Угловой штамп

Адрес получателя

Извещение о прекращении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части в части назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременным женщинам и кормящим матерям

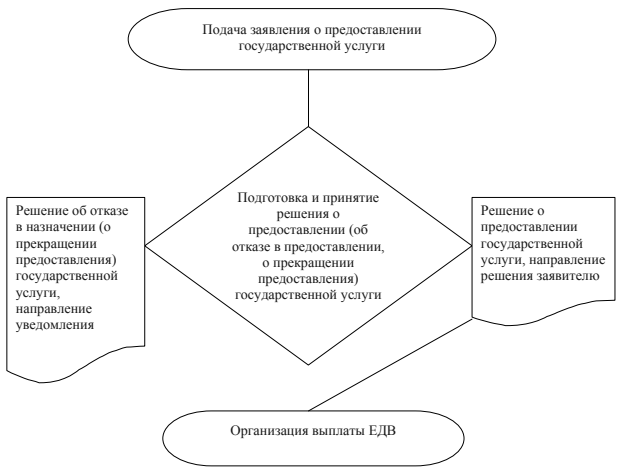
Гражданину _____
(Ф.И.О.)
прекращено предоставление государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременным женщинам и кормящим матерям назначенной в соответствии с заявлением от _____№ _____ о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременным женщинам и кормящим матерям, по следующим основаниям _____
_____
(основания прекращения предоставлении государственной услуги)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Директор ТОМЗСиСБ Подпись

контактный телефон_____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и предоставления
ежемесячной денежной выплаты на обеспечение
полноценным питанием беременным женщинам
и кормящим матерям

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременным женщинам и кормящим матерям



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

03.10.2016 г. № 140-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части
назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка до достижения им возраста трёх лет

В целях реализации Законом Ульяновской области от 31.08.2012 № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет», постановления Правительства Ульяновской области от 12.02.2013 № 47-П «Об утверждении Порядка назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет (прилагается).

Заместитель Председателя Правительства
Ульяновской области - Министр здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 03.10.2016 г. № 140-п

Административный регламент
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части
назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка до достижения им возраста трёх лет
1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и осуществлению государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет (далее - ЕДВ).

1.2. Описание заявителей:

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Ульяновской области, размер среднедушевого дохода членов семьи которых ниже величины среднедушевого денежного дохода населения Ульяновской области, утверждённого Правительством Ульяновской области, при рождении в их семьях после 31 декабря 2012 года третьего ребёнка или последующих детей.

При определении права на получение ЕДВ учитываются предыдущие дети, рождённые (усыновлённые) матерью данного ребёнка, без учёта детей, в отношении которых она была лишена родительских прав.

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителей в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителей права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органа-

ми государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

1) принятие решения о предоставлении ЕДВ и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ, в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ и направление заявителю соответствующего уведомления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении (назначении) либо об отказе в предоставлении (назначении) ЕДВ принимается руководителем ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня обращения за предоставлением ЕДВ.

В случае направления межведомственного запроса, формирование которого предусмотрено пунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении (назначении) либо об отказе в предоставлении (назначении) ЕДВ принимается в течение 10 календарных дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос.

Решение о предоставлении ЕДВ, уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ направляется заявителю в день принятия решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ, в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДВ является неполучение ЕДВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.04.2003, № 14, ст. 1257, от 04.07.2011, № 27, ст. 3880, от 08.07.2013, № 27, ст. 3477);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25.08.2003 №34, ст.3374; от 16.01.2006 № 3; от 08.12.2007 № 276);

Закон Ульяновской области от 31.08.2012 № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет» («Ульяновская правда» от 05.09.2012 № 96; от 08.02.2013 № 14; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 12.02.2013 № 47-П «Об утверждении Порядка назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет» («Ульяновская правда» от 15.02.2013 № 17; от 19.08.2013 № 97; от 22.10.013 № 134; от 11.07.2014 № 99);

постановление Правительства Ульяновской области от 15.10.2015 № 512-П «Об установлении величины среднедушевого денежного дохода населения Ульяновской области на 2016 финансовый год» («Ульяновская правда» от 22.10.2015 № 147);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ по месту жительства (пребывания) одного из родителей (опекуна) ребёнка на заявительной основе, на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащий отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области. В случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним заявителем представляется документ, содержащий сведения об адресе регистрации заявителя по месту пребывания на территории Ульяновской области;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания второго родителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) свидетельства о рождении предыдущих детей либо в случае смерти предыдущего ребёнка (детей) представляется свидетельство (свидетельства) о его (их) смерти;

5) документы о доходах семьи за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения;

6) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки - для опекуна (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия).

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Если родители ребёнка зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по различным адресам, территориальный орган запрашивает информацию о неполучении ЕДВ (либо иной ежемесячной выплаты на ребёнка в размере величины прожиточного минимума для детей) от органа (организации), на которого возложена функция по предоставлению ежемесячной выплаты на ребёнка в размере величины прожиточного минимума для детей, по месту жительства (пребывания) второго родителя, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у территориального органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления с документами, предусмотренными настоящим пунктом.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) получение вторым родителем ЕДВ (либо иной ежемесячной выплаты на ребёнка в размере величины прожиточного минимума для детей);

3) представление недостоверных сведений;

4) превышение размера среднедушевого дохода семьи величину среднедушевого денежного дохода населения Ульяновской области, утверждённой Правительством Ульяновской области на соответствующий финансовый год;

5) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении;

6) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка, в связи с рождением которого обращается заявитель;

7) отмена решения о назначении заявителя опекуном;

8) смерть ребёнка, признание ребёнка умершим (безвестно отсутствующим) по решению суда;

9) достижение ребёнком возраста трёх лет;

10) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Едином портале, Портале, требованиям законодательства.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ЕДВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.9.3. Прекращение предоставления ЕДВ осуществляется по решению ТОМЗСиСБ в случаях:

1) выявления факта представления получателем ЕДВ недостоверных сведений, на основании которых было принято решение о предоставлении ЕДВ;

2) превышения размером среднедушевого дохода семьи получателя ЕДВ величины среднедушевого денежного дохода населения Ульяновской области, утверждённой Правительством Ульяновской области на соответствующий финансовый год;

3) передачи ребёнка на полное государственное обеспечение;

4) лишения получателя ЕДВ родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмены решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка, в связи с рождением которого осуществляется выплата ЕДВ;

5) отмены решения о назначении получателя ЕДВ опекуном ребёнка;

6) смерти ребёнка, признания ребёнка умершим (безвестно отсутствующим) по решению суда;

7) истечения срока предоставления ЕДВ;

8) смерти получателя ЕДВ, признания получателя ЕДВ умершим (безвестно отсутствующим) по решению суда.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, креслыми секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

3.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

3.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

3.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги;

4) организация выплаты ЕДВ.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.1.3. Датой обращения за предоставлением ЕДВ считается дата регистрации заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка, в ТОМЗСиСБ.

3.1.4. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.1.5. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента в орган (организацию), на которого возложена функция по предоставлению ежемесячной выплаты на ребёнка в размере величины прожиточного минимума для детей, по месту жительства (пребывания) второго родителя.

В случае отсутствия возможности подключения к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в межведомственном запросе, выполняемом на бумажном носителе указывается: наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса;

7) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

8) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос главный специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении ЕДВ либо об отказе в предоставлении ЕДВ.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3.1. ЕДВ назначается со дня рождения ребёнка, но не ранее 1 января 2013 года до дня достижения ребёнком возраста полутора лет, если обращение за назначением ЕДВ последовало до истечения шести месяцев с месяца рождения ребёнка.

При обращении за назначением ЕДВ по истечении шести месяцев с месяца рождения ребёнка, не достигшего возраста полутора лет, ЕДВ назначается со дня указанного обращения до дня достижения ребёнком возраста полутора лет, а также за предшествовавшее дню обращения время, но не более чем за шесть месяцев.

При обращении за назначением ЕДВ по истечении шести месяцев с месяца достижения ребёнком возраста полутора лет ежемесячная денежная выплата назначается со дня указанного обращения до достижения ребёнком возраста трех лет, а также за предшествовавшее дню обращения время, но не более чем за шесть месяцев.

При обращении за повторным назначением ЕДВ после прекращения выплаты ЕДВ по обстоятельствам, предусмотренным подпунктами 1 - 5 и 8 пункта 2.9.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, ЕДВ назначается по правилам, установленным настоящим пунктом, но не ранее чем со дня прекращения выплаты ЕДВ, назначенной ранее.

При обращении получателя ЕДВ в ТОМЗСиСБ с заявлением о возобновлении предоставления ЕДВ выплата ЕДВ возобновляется с месяца, следующего за месяцем регистрации заявления о возобновлении предоставления ЕДВ в территориальном органе с выплатой сумм ЕДВ за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

При изменении величины прожиточного минимума для детей в Ульяновской области перерасчёт размера ЕДВ осуществляется с 1 числа месяца, в котором установлена новая величина прожиточного минимума для детей. В случае уменьшения величины прожиточного минимума для детей в Ульяновской области перерасчёт размера ЕДВ не производится.

Доплата до нового размера ЕДВ осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором вступило в силу постановление Правительства Ульяновской области, устанавливающее величину прожиточного минимума для детей в Ульяновской области за соответствующий квартал.

В случае представления получателем ЕДВ либо членами его семьи в ТОМЗСиСБ для получения иных мер социальной поддержки информации, свидетельствующей о том, что размер среднедушевого денежного дохода семьи получателя ЕДВ выше величины среднедушевого денежного дохода населения Ульяновской области, утверждённой Правительством Ульяновской области на соответствующий финансовый год, предоставление ЕДВ прекращается по решению ТОМЗСиСБ с месяца, следующего за месяцем получения ТОМЗСиСБ указанной информации.

Учёт доходов и расчёт среднедушевого дохода, дающего право на получение ЕДВ, производится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и перечнем видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

При исчислении среднедушевого дохода не учитывается ЕДВ, предоставляемая в соответствии с Законом

Получатели ЕДВ обязаны извещать ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ЕДВ, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 2.9.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, не позднее чем в месячный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств.

3.3.2. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения за ЕДВ, в случае направления межведомственного запроса в течение 10 календарных дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос, в случае поступления сведений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ЕДВ, в течении 7 календарных дней со дня, когда ТОМЗСиСБ стало известно о наступлении соответствующих обстоятельств, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении ЕДВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующее извещение, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за предоставление ЕДВ (далее - начальник отдела).

Начальник отдела в течение 1 календарного дня визирует проект решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ - соответствующее уведомление, в случае прекращения предоставления ЕДВ - соответствующее извещение, и направляет его (их) на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕДВ, либо об отказе в предоставлении ЕДВ, либо о прекращении предоставления ЕДВ проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующем уведомлении, либо решении о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующем извещении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью и в течение дня, в котором принято решение, направляет заявителю второй экземпляр решения о предоставлении ЕДВ, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ соответствующее уведомление, в случае принятия решения о прекращении предоставления ЕДВ соответствующее извещение посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.3.3. Решение об отказе в предоставлении ЕДВ, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения ЕДВ формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.3.4. В случае прекращения предоставления ЕДВ извещение о прекращении предоставления ЕДВ приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента.

Извещение о прекращении предоставления ЕДВ в случаях, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 2.9.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляется получателю ЕДВ с указанием основания прекращения предоставления ЕДВ, при этом в случае выявления необоснованно полученных сумм ЕДВ вследствие нарушения требования, содержащегося в абзаце десятом пункта 3.3.1 настоящего раздела Административного регламента, указывается сумма необоснованно полученных сумм ЕДВ и порядок ее возврата.

Необоснованно полученные суммы ЕДВ вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем ЕДВ обязанностей, возложенных на него абзацем десятым пункта 3.4.1 настоящего раздела Административного регламента, возмещаются получателем ЕДВ добровольно в месячный срок.

Исчисление месячного срока начинается с 1 числа месяца, в котором было выявлено обстоятельство, влекущее прекращение предоставления ЕДВ. В случае отказа получателя ЕДВ от добровольного возврата необоснованно полученных сумм ЕДВ они взыскиваются центром социальных выплат в установленном законодательством порядке.

3.4. Административная процедура по организации выплаты ЕДВ.

3.4.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено ЕДВ, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДВ для организации её предоставления с 1 числа следующего месяца

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДВ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата ЕДВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей. Специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДВ, уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты ЕДВ в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка до достижения им возраста трёх лет

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактически адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru

16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszn terenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
12 декабря2016
понедельник № 137 (23.970)

55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка до достижения им возраста трёх лет

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по ______________________ району

Заявление № ____________________ от ___________________ 20___г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплатегосударственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет

____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
____
Паспорт: серия______________
номер _______________
Дата выдачи ______________________
Кем выдан____
Дата рождения ___________________________
Номер контактного телефона:______________________
Прошу назначить государственную услугу через отделение
«Почта России», кредитную организацию ________________________
____.

Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне ЕДВ. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне ЕДВ в течение 1 месяца с даты их возникновения.

«_____» 20_____ г. ____________________________________
подпись гражданина

Документы, подтверждающие право заявителя на получение ЕДВ:
1. Заявление____ шт.
2. ____ шт.
3. ____ шт.
4. ____ шт.
5. ____ шт.
6. ____ шт.
7. ____ шт.
_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. ___________________________________
принял____
рег. № заявления _____________ Дата подачи документов _________
Подпись ______________

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка до достижения им возраста трёх лет

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка до достижения им возраста трёх лет

Угловой штамп

Адрес получателя

Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет

Гражданину ____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления __________________ от ______________________
____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет __
____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
____
____
____

Перечень возвращаемых документов:
1.____
2.____
3.____
4.____
5.____

Директор ТОМЗСиСБ ________________
(подпись)

контактный телефон_______________

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка до достижения им возраста трёх лет

Угловой штамп

Адрес получателя

Извещение о прекращении предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет

Гражданину ____
_____________ _______________________________________
(Ф.И.О.)

прекращено предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет, назначенной в соответствии с Законом Ульяновской области от 31.08.2012 № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет» на основании заявления от _____________ № _________ о предоставлении ему государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет по следующим основаниям ____
____
(основания прекращения предоставлении государственной услуги) ___________
____

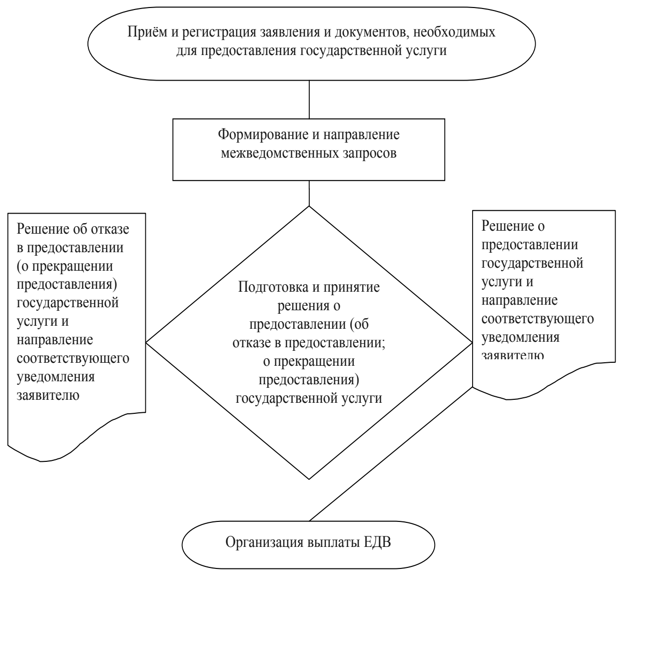
____
____
____
____
____
____
____
____

Директор ТОМЗСиСБ Подпись

контактный телефон_______________

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления
ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка до достижения им возраста трёх лет

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

03.10.2016 г. № 141-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату путёвок, приобретённых в целях организации совместного отдыха родителей с детьми

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Закона Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9 «О реализации мер социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату путёвок, приобретённых в целях организации совместного отдыха родителей с детьми (прилагается).

Заместитель председателя Правительства Ульяновской области - Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Деттярь.

УТВЕРДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 03.10.2016 г. № 141-п

**Административный регламент
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату путёвок, приобретённых в целях организации совместного отдыха родителей с детьми**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату путёвок, приобретённых в целях организации совместного отдыха родителей с детьми (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату путёвок, приобретённых в целях организации совместного отдыха родителей с детьми (далее - компенсация).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется одному из родителей (опекуну), являющемуся членом многодетной семьи[1], зарегистрированной в ТОМЗСиСБ, осуществившему приобретение путёвок в целях организации совместного отдыха родителей с детьми.

[1] В соответствии со статьей 1 Закона Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» многодетными признаются семьи, имеющие на воспитании и содержании троих и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей старше этого возраста, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, при условии, что в такой семье один или оба родителя (опекуна, попечителя) проживают на территории Ульяновской области и являются гражданами Российской Федерации либо иностранными гражданами или лицами без гражданства, имеющими вид на жительство или удостоверение беженца, если иное не установлено международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату путёвок, приобретённых в целях организации совместного отдыха родителей с детьми.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении компенсации и направление его заявителю. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве компенсации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении компенсации и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту..

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации принимается руководителем ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента.

Решение о предоставлении компенсации, уведомление об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю не позднее чем через 5 дней после принятия решения, в уведомлении об отказе указываются причины отказа и порядок его обжалования.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.12.2005 № 121-122; от 05.09.2007 № 74; от 13.02.2008 № 12; от 04.06.2008 № 45; от 07.11.2008 № 91; от 08.07.2009 № 54; от 07.04.2010 № 25; от 13.10.2010 № 84; от 04.03.2011 № 23; от 08.07.2011 № 74; от 12.10.2011 № 115; от 04.05.2012 № 45; от 11.11.2013 № 144; от 11.03.2014 № 34; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9 «О реализации мер социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 24.01.2007 № 6; от 29.08.2007 № 72; от 09.04.2008 № 31; от 18.03.2009 № 20; от 11.11.2009 № 90; от 18.11.2009 № 92; от 10.02.2012 № 15; от 05.12.2012 № 135; от 21.06.2013 № 66; от 21.11.2013 № 150; от 03.02.2014 № 14; от 13.02.2014 № 20; от 20.03.2014 № 39; от 11.07.2014 № 99; от 17.07.2014 № 102; от 04.06.2015 № 74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе, по месту регистрации многодетной семьи на основании следующих документов (электронных документов):

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 2;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством личность заявителя;

3) отрывные талоны путёвок, подтверждающих совместное пребывание родителей с детьми в оздоровительной организации либо у индивидуального предпринимателя, основным видом деятельности которых является оказание услуг по организации оздоровления на территории Российской Федерации.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги не требуются.

3.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.3. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем недостоверных сведений;

3) истечение менее 24 месяцев с месяца фактически приведённого совместного отдыха родителей с детьми, компенсация за который получена;

4) обращение за компенсацией в году, следующем за годом, в котором фактически был осуществлён совместный отдых родителей с детьми, кроме случая, приобретения путёвок в декабре;;

5) приобретение путёвок для отдыха родителей без детей либо для отдыха детей без родителей;

6) отсутствие у заявителя на дату обращения права на предоставление компенсации;

7) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Едином портале, Портале, требованиям законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.5. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

3.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3.

2.17.4. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация выплаты компенсации.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, организациях, предоставляющих государственную услугу в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональном центре - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Едином портале, Портале - при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.1. Компенсация предоставляется один раз в два календарных года.

Компенсация назначается за путёвки, фактически приобретённые в течение текущего календарного года.

Заявитель, осуществивший приобретение путёвок в декабре, имеет право на получение компенсации в течение следующего календарного года.

Сумма компенсации рассчитывается как сумма стоимости фактически приобретённых путёвок за период совместного пребывания на отдыхе родителей с детьми, но не более 5000 рублей на человека.

3.3.2. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении компенсации (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении компенсации и соответствующее уведомление, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за назначение компенсации (далее - начальник отдела).

Начальник отдела в течение 1 календарного дня визирует проект решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации - соответствующее уведомление и направляет его (их) на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении компенсации, либо об отказе в предоставлении компенсации, либо о прекращении предоставления компенсации проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в предоставлении компенсации и соответствующем уведомлении, возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течении дня, в котором принято решение о предоставлении ЕДП, либо решение об отказе в предоставлении ЕДП главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет его печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении ЕДП, либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДП на отправку посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуге решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.4.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена компенсация, ТОМЗиСЗ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДВ для организации предоставления компенсации с 1 числа следующего месяца

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей компенсации формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату компенсации, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, компенсация по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах компенсации в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей компенсации. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей компенсации для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве компенсации. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата компенсации на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение компенсации уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения компенсации, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты компенсации в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя руководителя ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей компенсации 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального развития Ульяновской области и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению Министра здравоохранения, семьи и социального развития Ульяновской области формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру здравоохранения, семьи и социального развития Ульяновской области.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются руководителем ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального развития Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального развития Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.9. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.10. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части в части предоставления многодетным семьям
денежной компенсации фактически произведённых расходов
на оплату путёвок, приобретённых в целях организации
совместного отдыха родителей с детьми

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249)2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udsznterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части в части предоставления многодетным семьям
денежной компенсации фактически произведённых расходов
на оплату путёвок, приобретённых в целях организации
совместного отдыха родителей с детьми

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____________________ району

Заявление № ____________________ от __________________ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части компенсации фактически произведённых расходов на оплату путёвок, приобретённых в целях организации совместного отдыха родителей с детьми

____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
____
____
Паспорт: серия______________ номер _______________
Дата выдачи ____________________
Кем выдан____
Дата рождения ______________________
Номер контактного телефона:_______________________
Удостоверение многодетной семьи выдано ________________________
____
Дата выдачи_____________________
Прошу назначить государственную услугу через отделение
«Почта России», кредитную организацию ________________________.

Документы, подтверждающие право заявителя на получение компнсации:
1. Заявление____шт.
2. ____шт.
3.____шт.
4.____шт.
5.____шт.
«_____» 20_____ г. ____________________________________
подпись гражданина

_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. ______________________________________
принял____
рег. № заявления _____________ Дата подачи документов _________
Подпись ______________

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части в части предоставления многодетным семьям
денежной компенсации фактически произведённых расходов
на оплату путёвок, приобретённых в целях организации
совместного отдыха родителей с детьми

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ

1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части в части предоставления многодетным семьям
денежной компенсации фактически произведённых расходов
на оплату путёвок, приобретённых в целях организации
совместного отдыха родителей с детьми

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части в части предоставления многодетным семьям денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату путёвок, приобретённых в целях организациисовместного отдыха родителей с детьми

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _____ от _____
_____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части в части предоставления многодетным семьям денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату путёвок, приобретённых в целях организации совместного отдыха родителей с детьми _____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
_____
_____
_____

Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
_____
_____
_____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части в части предоставления многодетным семьям
денежной компенсации фактически произведённых расходов
на оплату путёвок, приобретённых в целях организации
совместного отдыха родителей с детьми

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату путёвок, приобретённых в целях организации совместного отдыха родителей с детьми

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

03.10.2016 г. № 142-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления отдельным категориям семей ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка, не посещающего государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Закона Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области», Закона Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9 «О реализации мер социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 19.08.2013 № 368-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления отдельным категориям семей ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка, не посещающего государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (прилагается).

Заместитель председателя Правительства
Ульяновской области - Министр здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области П.С.Дегтярь.

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 03.10.2016 г. № 142-п

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления отдельным категориям семей ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка, не посещающего государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления отдельным категориям семей ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка, не посещающего государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления отдельным категориям семей ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка, не посещающего государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - ЕДВ).

1.2. Описание заявителей:

Государственная услуга предоставляется:

1) гражданину Российской Федерации постоянно проживающему на территории Ульяновской области, являющемуся родителем ребёнка, не достигшего возраста 7 лет, рождённого в результате многоплодных родов, в случае невозможности приёма ребёнка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в государственные, муниципальные и частные образовательные организации, осуществляющие соответствующую образовательную деятельность, по причинам, не зависящим от семьи, в которой в результате многоплодных родов родились дети

2) гражданину Российской Федерации постоянно проживающему на территории Ульяновской области, являющемуся членом студенческой семьи[1], в случае невозможности приёма его ребёнка, не достигшего возраста 7 лет, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в государственные, муниципальные и частные образовательные организации, осуществляющие соответствующую образовательную деятельность, по причинам, не зависящим от студенческой семьи;

3) гражданину Российской Федерации постоянно проживающему на территории Ульяновской области, являющемуся одинокой матерью (отцом)[2] и имеющим среднедушевой доход, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленную в расчёте на душу населения в Ульяновской области в случае невозможности приёма его ребёнка, не достигшего возраста 7 лет, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в государственные, муниципальные и частные образовательные организации, осуществляющие соответствующую образовательную деятельность, по причинам, не зависящим от его семьи;

4) одному из родителей, являющемуся членом многодетной семьи[3], со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленную в расчёте на душу населения в Ульяновской области, чей ребёнок не посещает государственные и муниципальные образовательные организации, находящиеся на территории Ульяновской области и реализующие образовательную программу дошкольного образования.

В соответствии с абзацем четвёртым статьи 3 Закона Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области» студенческая семья – это семья, в которой оба родителя или одинокая мать (одинокий отец) обучаются в очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, реализуемым профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования, находящимися на территории Ульяновской области и имеющими лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации.

В соответствии с абзацем вторым и третьим статьи 3 Закона Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области» одинокая мать – это мать ребёнка, в свидетельстве о рождении которого запись об отце ребёнка отсутствует или эта запись произведена в установленном порядке по указанию матери; одинокий отец - отец ребёнка, в свидетельстве о рождении которого запись о матери ребёнка отсутствует.

В соответствии со статьёй 1 Закона Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» многодетными признаются семьи, имеющие на воспитании и содержании троих и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей старше этого возраста, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, при условии, что в такой семье один или оба родителя (опекуна, попечителя) проживают на территории Ульяновской области и являются гражданами Российской Федерации либо иностранными гражданами или лицами без гражданства, имеющими вид на жительство или удостоверение беженца, если иное не установлено международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При этом личное участие заявителей в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителей права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления отдельным категориям семей ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка, не посещающего государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

органы образования администраций муниципальных образований Ульяновской области в части предоставления справки о постановке ребёнка на учёт в связи с непосещением дошкольной организации, в случае невозможности приёма ребёнка на обучение в дошкольную организацию по причинам, не связанным с наличием у него медицинских противопоказаний.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

1) принятие решения о предоставлении ЕДВ и направление его заявителю. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ, в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ и направление заявителю соответствующего уведомления по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении ЕДВ либо об отказе в предоставлении ЕДВ принимается ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Решение о предоставлении ЕДВ, либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ направляется заявителю в день принятия решения, при этом в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДВ является неполучение ЕДВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.04.2003, № 14, ст. 1257, от 04.07.2011, № 27, ст. 3880, от 08.07.2013, № 27, ст. 3477);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (источник публикации - «Российская газета» от 26.08.2003 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.01.2006 № 3; от 08.12.2007 № 276);

Закон Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.12.2005 № 121-122; от 05.09.2007 № 74; от 13.02.2008 № 12; от 04.06.2008 № 45; от 07.11.2008 № 91; от 08.07.2009 № 54; от 07.04.2010 № 25; от 13.10.2010 № 84; от 04.03.2011 № 23; от 8.07.2011 № 74; от 12.10.2011 № 115; от 04.05.2012 № 45; от 11.11.2013 № 144; от 11.03.2014 № 34; от 08.06.2015 № 76-77);

Закон Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 09.11.2011 № 126; 04.05.2012 № 45; от 02.11.2012 № 121; от 08.02.2013 № 14; от 08.07.2013 № 73; от 11.02.2014 № 34; от 10.07.2014 № 98; от 09.10.2014 № 149; 28.10.2014 № 158);

постановление Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9 «О реализации мер социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 24.01.2007 № 6; от 29.08.2007 № 72; от 09.04.2008 № 31; от 18.03.2009 № 20; от 11.11.2009 № 90; от 18.11.2009 № 92; от 10.02.2012 № 15; от 05.12.2012 № 135; от 21.06.2013 № 66; от 21.11.2013 № 150; от 03.02.2014 № 14; от 13.02.2014 № 20; от 20.03.2014 № 39; от 11.07.2014 № 99; от 17.07.2014 № 102; от 04.06.2015 № 74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 19.08.2013 № 368-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 22.08.2013 № 99; от 11.07.2014 № 99; от 17.07.2014 № 102; от 09.04.2015 № 46; о 16.04.2015 № 50; от 04.06.2015 № 74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе, по месту жительства семьи на основании следующих документов (электронных документов):

1) документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащего отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области;

2) свидетельства о рождении ребёнка, в связи с непосещением которым государственной, муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, обращается заявитель;

3) справки о рождении формы № 25, выданной органом записи актов гражданского состояния, если в свидетельстве о рождении запись об отце ребёнка произведена по указанию матери, - для одинокой матери (одинокого отца);

4) документов о доходах семьи за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения, - для одинокой матери (одинокого отца);

5) справки органа, уполномоченного осуществлять учёт детей, подлежащих обучению в государственных, муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные организации), о постановке ребёнка на учёт в связи с непосещением дошкольной организации, в случае невозможности приёма ребёнка на обучение в дошкольную организацию по причинам, не связанным с наличием у него медицинских противопоказаний.

При наличии медицинских противопоказаний для обучения ребёнка, не посещающего дошкольную организацию, в дошкольных организациях представление справки о постановке ребёнка на учёт в качестве подлежащего обучению в дошкольных организациях не требуется;

6) медицинской справки о наличии медицинских противопоказаний для обучения ребёнка, не посещающего дошкольную организацию, в дошкольных организациях - в случае возможности приёме такого ребёнка на обучение в дошкольную организацию;

7) документов, подтверждающих факт обучения родителей (одинокой матери или одинокого отца) в очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, находящейся на территории Ульяновской области, имеющей лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации (далее - образовательная организация), - для студенческих семей.

2.6.2. Для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе, по месту регистрации многодетной семьи на основании следующих документов (электронных документов):

1) документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документов о доходах семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

3) справки органа, уполномоченного осуществлять учёт детей, подлежащих обучению в государственных, муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные организации), о постановке ребёнка на учёт в связи с непосещением дошкольной организации, в случае невозможности приёма ребёнка на обучение в дошкольную организацию по причинам, не связанным с наличием у него медицинских противопоказаний.

При наличии медицинских противопоказаний для обучения ребёнка в дошкольных организациях представление справки о постановке ребёнка на учёт в качестве подлежащего обучению в дошкольной организации не требуется;

4) медицинской справки о наличии медицинских противопоказаний для обучения ребёнка в дошкольных организациях - в случае возможности приёма такого ребёнка на обучение в дошкольную организацию.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Заявитель вправе представить справку о размере пенсии, о денежных выплатах, предоставляемых органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, по собственной инициативе.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.3. Справка о постановке ребёнка на учёт в связи с непосещением дошкольной организации, в случае невозможности приёма ребёнка на обучение в дошкольную организацию по причинам, не связанным с наличием у него медицинских противопоказаний, запрашивается в органах образования администраций муниципальных образований Ульяновской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в течение 5 дней со дня подачи заявления с документами, предусмотренными настоящим пунктом.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить информацию о постановке ребёнка на учёт в качестве подлежащего обучению в дошкольной организации

При обращении за государственной услугой лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, если родители ребёнке (детей) зарегистрированы по месту жительства по различным адресам, ТОМЗСиСБ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает информацию о неполучении государственной услуги в территориальном органе по месту жительства второго родителя на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в течение 5 дней со дня подачи заявления с документами, предусмотренными настоящим пунктом.

Заявитель вправе представить информацию о неполучении вторым родителем государственной услуги по собственной инициативе.

2.7.4. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.5. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение ЕДВ

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

4) несоответствие заявления и документов, представленных путём размещения их на Едином портале, Портале, требованиям законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) обучение ребёнка в дошкольной организации, общеобразовательной организации;

6) превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума в Ульяновской области, установленной в расчёте на душу населения - для одинокой матери (отца), многодетной семьи;

7) нахождение ребёнка (детей) на полном государственном обеспечении;

8) лишение заявителя родительских прав или ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребёнка (детей), в связи с непосещением которым (которыми) дошкольной организации заявитель обращается за ЕДВ;

9) отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка;

10) достижение ребёнком, не посещающим дошкольную организацию, возраста 7 лет - при обращении за получением ЕДВ на ребёнка, не посещающего детский сад - лица, указанным в подпунктах 1-3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

11) окончание одним из родителей обучения в очной форме в образовательной организации либо отчисление одного из родителей из образовательной организации - лицам, указанным в подпункте 2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.9.6. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ЕДВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.9.7. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) выявление в ранее представленных получателем документах недостоверных сведений;

2) превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума в Ульяновской области, установленной в расчёте на душу населения - для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

3) передача ребёнка на полное государственное обеспечение;

4) смерть получателя, признание его умершим (безвестно отсутствующим) решением суда, вступившим в законную силу;

5) смерть ребёнка, на которого предоставлялась ЕДВ, признание его умершим (безвестно отсутствующим) решением суда, вступившим в законную силу;

6) истечение срока предоставления ЕДВ - для лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

7) лишение получателя родительских прав или ограничение его родительских прав в отношении ребёнка, на которого предоставлялась ЕДВ;

8) отмена решения об усыновлении (удочерении) ребёнка, на которого предоставлялась ЕДВ;

9) установление отцовства (материнства) в отношении ребёнка одинокой матери (одинокого отца) - для лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

10) усыновление (удочерение) ребёнка при вступлении одинокой матери (одинокого отца) в брак для лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

11) окончание одним из родителей обучения в очной форме в образовательной организации либо отчисление его из образовательной организации - для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

12) достижение ребёнком, не посещающим дошкольную образовательную организацию, возраста 7 лет - для лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

13) поступление ребёнка на обучение в дошкольную организацию либо в общеобразовательную организацию;

14) отсутствие медицинских противопоказаний для обучения ребёнка в дошкольных организациях при наличии возможности приёма такого ребёнка на обучение в дошкольную организацию.

Прекращение предоставления ЕДВ оформляется в виде решения о прекращении предоставления ЕДВ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональ-ном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги;

4) организация выплаты ЕДВ.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.3. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональном центре - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Едином портале, Портале - при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.4. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист управления:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.5. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов.

Специалист ТОМЗСиСБ в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента в органы образования администраций муниципальных образований Ульяновской области, ТОМЗСиСБ по месту жительства второго родителя. В случае отсутствия возможности подключения к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в межведомственном запросе, выполняемом на бумажном носителе указывается:

1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4.1. Назначение ЕДВ осуществляется:

с 1 числа месяца обращения за предоставлением ЕДВ по 30 (31) число месяца достижения ребёнком возраста 7 лет - для лиц, указанных в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

с 1 числа месяца обращения за предоставлением ЕДВ по 30 (31) число месяца достижения ребёнком возраста 7 лет, но не более чем по месяц окончания обучения одним из родителей в очной форме в образовательной организации - для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении ЕДВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее извещение, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующее уведомление, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного на назначение ЕДВ.

Начальник отдела в течение 1 календарного дня визирует проект решения, в случае отказа в предоставлении ЕДВ - соответствующее уведомление, в случае прекращения выплаты соответствующее извещение, и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении предоставления) ЕДВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующем уведомлении, решения о прекращения предоставления ЕДВ и соответствующем извещении, и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в день принятия решения заверяет подписанное решение о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ, печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении ЕДВ, либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ на отправку посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.4.3. Получатели, относящиеся к категории лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента обязаны извещать ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ЕДВ, предусмотренных подпунктами 1-5, 7, 8, 13 и 14 пункта 2.9.3 раздела 2 Административного регламента, получатели, относящиеся к категории лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента обязаны извещать ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ЕДВ, предусмотренных подпунктами 1, 3-14 пункта 2.9.3 раздела 2 Административного регламента в месячный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств. Информация может быть направлена через оператора почтовой связи, через многофункциональный центр, а также посредством размещения информации на Едином портале, Портале.

В случае отсутствия заявления о наступлении обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом решение о прекращении предоставления ЕДВ, принимается в течение 10 календарных дней со дня, когда ТОМЗСиСБ стало известно о наступлении соответствующих обстоятельств.

Извещение о прекращении предоставления ЕДВ направляется получателю и в ЦСВ с указанием основания прекращения предоставления ЕДВ, в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае выявления факта необоснованного получения ЕДВ вследствие представления получателем недостоверных сведений и нарушения требования, предусмотренного абзацем четвёртым настоящего пункта, в извещении указываются сумма необоснованно полученных ЕДВ на ребёнка, не посещающего детский сад, и порядок ее возврата.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4.5. В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ЕДВ, предусмотренных пунктом 2.9.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставление ЕДВ прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

В случае приёма ребёнка на обучение в дошкольную организацию, общеобразовательную организацию предоставление ЕДВ на ребёнка, не посещающего детский сад, прекращается с 1 числа месяца, в котором такой ребёнок был принят на обучение в дошкольную организацию, общеобразовательную организацию.

В случае прекращения предоставления государственной услуги решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.5.5. настоящего Административного регламента.

3.5. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.5.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

3.5.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ЕДВ, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДВ для организации предоставления ЕДВ с 1 числа следующего месяца

3.5.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДВ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляет в МЗСиСБ.

В случае возврата ЕДВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.5.4. Необоснованно полученные суммы ЕДВ на ребенка, не посещающего детский сад, вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем ЕДВ обязанностей, возложенных на него абзацем четвёртым пункта 3.3.1 настоящего раздела Административного регламента, возмещаются получателем добровольно в месячный срок. Исчисление месячного срока начинается с 1 числа месяца, в котором было выявлено обстоятельство, влекущее прекращение предоставления ЕДВ. В случае отказа получателя от добровольного возврата необоснованно полученных сумм ЕДВ они взыскиваются ЦСВ в установленном законодательством порядке.

3.5.5. После прекращения выплаты ЕДВ в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам ЕДВ в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.9. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.10. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления отдельным категориям семей
ежемесячной денежной выплаты,
на ребёнка, не посещающего государственные
и муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования

Сведения о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
5.	Управление образования администрации муниципального образования «Базарносызганский район» Ульяновской области	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.103	По графику работы	(84240) 2-13-16	buh_roo baz@mail.ru
Барышский район					
6.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
7.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
8.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
9.	Управление образования администрации муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области	433750, г.Барыш ул. Красноармейская, 45	По графику работы	(84253) 2-15-07	barobr@mail.ru
Вешкаймский район					
10.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
11.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
12.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
13.	Управление образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская д. 14	По графику работы	(84243) 2-13-94 (84243) 2-18-01	Veshk roo2007@mail.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
15.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
17.	Управление образования администрации города Димитровграда Ульяновской области	433508, г. Димитровград г, ул. Пушкина, д. 147а	По графику работы	(84235) 4-41-89	gorono@upob.org
18.	Управление образования администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области	433508, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93	По графику работы	(84235) 2-65-97	uprobr2@mail.ru
Инзенский район					
19.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
20.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru

21.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
22.	Управление образования администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области	433030, г. Инза, ул. Заводская, д. 2	По графику работы	(84241) 2-53-73	ikar-roo@mail.ru
Карсунский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
26.	Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области	433210, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, 46	По графику работы	(8246) 2-49-71	karsun-roo.ucoz.com
Кузоватовский район					
27.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
28.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
29.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
30.	Управление образования администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, 24а	По графику работы	(84237) 2-34-58	kuzobr.ucoz.ru nataliaboyarkina@list.ru
Майнский район					
31.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
32.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
33.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
34.	Управление образования администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области	433130, р.п.Майна, ул.Советская, д.3,	По графику работы	(84244) 2-17-51	
Николаевский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udszznik@rambler.ru
36.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udszznik@rambler.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
38.	Управление образования администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области	433810, р.п.. Николаевка, пл.Ленина, д.3	По графику работы	(84247) 2-15-89	nikruo.3dn.ru nik_roo@mail.ru
Новомалыклинский район					
39.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
40.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
41.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
42.	Управление образования администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области	433560, с.Новая Малыкла, ул. Зеленая, 18	По графику работы	(8232) 2-15-47	malykl_roo@mail.ru
Новоспасский район					
43.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
44.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
45.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
46.	Управление образования администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области	433870, р.п.Новоспасское, ул.Мира, 31.	По графику работы	(84238) 2-18-39	novosp_roo_buh@mail.ru
Павловский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
48.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
50.	Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области	433970, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24	По графику работы	(84248) 2-11-07	
Радищевский район					
51.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
52.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
53.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
54.	Отдел образования и дошкольного воспитания администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области	433910, р.п. Радищево ул.Свердлова д.15	По графику работы	(84239) 2-11-93	otdobr@mail.ru uprav-rad.ucoz.ru
Сенгилеевский район					
55.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
56.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
57.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
58.	Управление образования администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская 8	По графику работы	(84233) 2-13-62	sengil-roo.ru sengil_roo@mail.ru
Старокулаткинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
62.	Управление образования администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области	433940, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 12	По графику работы	(84249) 2-16-39	starokul.lbihost.ru starokul_roo@mail.ru
Старомайнский район					
63.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
64.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru

65.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
66.	Управление образования администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области	433460, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д. 4	По графику работы	(84230) 2-21-10	stmobraz.ucoz.com
Сурский район					
67.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
68.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
69.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
70.	Управление образования администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области	433240, р.п. Сурское, ул. Хазова, дом 45	По графику работы	(84242) 2-16-59	
Тереньгульский район					
71.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udsznterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
72.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
73.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
74.	Отдел образования муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области	433360, р.п. Тереньга, улю. Фадеева, 4	По графику работы	(84234) 2-24-61	ter-roo.ucoz.ru ter_roo@mail.ru
Ульяновский район					
75.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
76.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
77.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
78.	Управление образования администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области	433310, р.п. Ишеевка, ул.Новокомбинатовская, 9	По графику работы	(84254) 2-07-26	
Цильнинский район					
79.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
80.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
81.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
82.	Отдел образования администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области	433610, с. Большое Нагаткино с, Куйбышева, 10	По графику работы	(84245) 2-24-29	cilroo.3dn.ru cilroo@mail.ru
Чердаклинский район					
83.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
84.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
85.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
86.	Управление образования администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	433400, р.п. Чердаклы, ул. Советская, д.2 «а»	По графику работы	(84231) 2-16-46	чердаклы-моуо.рф cherdaklyroo@mail.ru
г. Новоульяновск					
87.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
88.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
89.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
90.	Отдел образования администрации муниципального образования города Новоульяновска	433300 г. Новоульяновск, ул. Волжская, 12	По графику работы	(84255) 7-31-89, (84255) 7-50-27	novulsk.ru/obrazovanie novoul_roo@mail.ru
г. Ульяновск					
91.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
92.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
93.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
	Управление образования администрации г. Ульяновска	432063, Ульяновская обл, Ульяновск г, Спасская, 14	По графику работы	(8422) 27-30-26	uom-ul@uom.mv.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления отдельным категориям семей
ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка,
не посещающего государственные
и муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования
В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по ______________________ району

Заявление № ______________________ от ___________________ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат в части предоставления отдельным категориям семей ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка, не посещающего государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
____
____
____

____
Паспорт: серия______________ номер _______________
Дата выдачи _____________________
Кем выдан____
Дата рождения ______________________
Номер контактного телефона:________________________
К заявлению прилагаю:
1. ____
2. ____
3. ____
4. ____
Выплату прошу осуществлять через отделение «Почта России»,
кредитную организацию ____
____.

Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты в течение 1 месяца с даты их возникновения.

«_____» 20_____ г. ____
подпись гражданина

_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _______________________________________
принял____
рег. № заявления _____________ Дата подачи документов __________
Подпись ______________

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления отдельным категориям семей
ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка,
не посещающего государственные
и муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления отдельным категориям семей
ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка,
не посещающего государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования

Угловой штамп

Адрес получателя

**Уведомление о принятии решения об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части
предоставления отдельным категориям семей ежемесячной денежной выплаты,
на ребёнка, не посещающего государственные
и муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательнуюпрограмму дошкольного образования**

Гражданину _____
_____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления отдельным категориям семей ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка, не посещающего государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования _____
_____

(причина отказа в предоставлении государственной услуги) _____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
3._____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)

контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления отдельным категориям семей
ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка,
не посещающего государственные
и муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования

Угловой штамп

Адрес получателя

**Извещение о прекращении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части
предоставления отдельным категориям семей ежемесячной денежной
выплаты, на ребёнка, не посещающего государственные
и муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования**

Гражданину _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

прекращено предоставление государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления отдельным категориям семей ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка, не посещающего государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, назначенной на основании заявления от _____ № _____ о предоставлении ему (ей) государственной услуги по назначению и выплате

государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления отдельным категориям семей ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка, не посещающего государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, по следующим основаниям
_____
_____
_____
_____

Директор ТОМЗСиСБ Подпись

контактный телефон_____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления отдельным категориям семей
ежемесячной денежной выплаты, на ребёнка,
не посещающего государственные
и муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования

**Блок-схема
предоставления государственной услуги территориальными органами Министерства
здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным
категориям граждан в части предоставления отдельным категориям семей ежемесяч-
ной денежной выплаты, на ребёнка, не посещающего государственные
и муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

03.10.2016 г. № 143-п
г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской
области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат
отдельным категориям граждан
в части предоставления многодетным семьям ежемесячных денежных выплат на
ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Закона Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9 «О реализации мер социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежемесячных денежных выплат на ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации (прилагается).

**Заместитель председателя Правительства
Ульяновской области - Министр здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области П.С.Дегтярь**

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 03.10.2016 г. № 143-П

**Административный регламент
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской
области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат
отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям
ежемесячных денежных выплат на ребёнка, обучающегося в общеобразовательной
организации**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежемесячных денежных выплат на ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости единого месячного социального билета, используемого в соответствии с законодательством Ульяновской области при осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам таких перевозок, на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации и ежемесячной денежной выплаты на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации, на оплату его питания в течение учебного года (далее - ЕДВ).

1.2. Описание заявителей:

Государственная услуга предоставляется одному из родителей, являющемуся членом многодетной семьи, зарегистрированной в органе исполнительной власти Ульяновской области, уполномоченном в сфере социальной защиты населения.

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителей в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителей права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www. sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приёма граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежемесячных денежных выплат на ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении ЕДВ и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ, в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ и направление соответствующего уведомления заявителю, в котором указывается причина отказа и порядок его обжалования, по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ принимаются директором ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении ЕДВ либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ, направляется заявителю в день принятия соответствующего решения.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.04.2003, № 14, ст. 1257, от 04.07.2011, № 27, ст. 3880, от 08.07.2013, № 27, ст. 3477);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (источник публикации - «Российская газета» от 26.08.2003 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.01.2006 № 3; от 08.12.2007 № 276);

Закон Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.12.2005 № 121-122; от 05.09.2007 № 74; от 13.02.2008 № 12; от 04.06.2008 № 45; от 07.11.2008 № 91; от 08.07.2009 № 54; от 07.04.2010 № 25; от 13.10.2010 № 84; от 04.03.2011 № 23; от 08.07.2011 № 74; от 12.10.2011 № 115; от 04.05.2012 № 45; от 11.11.2013 № 144; от 11.03.2014 № 34; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9 «О реализации мер социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 24.01.2007 № 6; от 29.08.2007 № 72; от 09.04.2008 № 31; от 18.03.2009 № 20; от 11.11.2009 № 90; от 18.11.2009 № 92; от 10.02.2012 № 15; от 05.12.2012 № 135; от 21.06.2013 № 66; от 21.11.2013 № 150; от 03.02.2014 № 14; от 13.02.2014 № 20; от 20.03.2014 № 39; от 11.07.2014 № 99; от 17.07.2014 № 102; от 04.06.2015 № 74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88);

постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; от 30.06.2016 №87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе, по месту регистрации многодетной семьи на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документы о доходах семьи за три последних месяца до месяца обращения;

3) справка общеобразовательной организации, содержащей сведения об обучении ребёнка (детей) и обеспечении его (их) бесплатным питанием в общеобразовательной организации;

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

В случае если в документах, указанных в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя различны представляется документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени).

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.3. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных 2.6 настоящего раздела;

2) превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

3) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении;

4) объявление ребёнка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) вступление ребёнка в брак;

6) представление заявителем недостоверных сведений;

7) отмена решения о назначении заявителя опекуном;

8) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Едином портале, Портале, требованиям законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) обеспечение ребёнка бесплатным питанием в общеобразовательной организации - при отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату питания ребёнка в течение учебного года.

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.5. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) лишение получателя родительских прав или ограничения его в родительских правах в отношении ребёнка, применительно к которому установлено право на получение ЕДВ;

2) выявления факта представления получателем недостоверных сведений, на основании которых были приняты решения о предоставлении ЕДВ;

3) признание ребёнка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) вступление ребёнка в брак;

5) отчисление ребёнка из общеобразовательной организации, окончание обучения в общеобразовательной организации;

6) смерть ребёнка;

7) представление получателем (либо членами его семьи) в территориальный орган для получения иных мер социальной поддержки информации о доходах семьи, свидетельствующей, что среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленную в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

8) передача ребёнка на полное государственное обеспечение;

9) истечение срока предоставления ЕДВ;

10) смерть получателя, признания его умершим (безвестно отсутствующим) по решению суда, вступившему в законную силу;

11) обеспечение ребёнка бесплатным питанием в общеобразовательной организации.

2.9.6. Прекращение предоставления ЕДВ оформляется в виде решения о прекращении предоставления ЕДВ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги и направление соответствующего уведомления заявителю;

3) организация выплаты ЕДВ.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональном центре - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Едином портале, Портале - при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.2. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.3. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН многофункциональным центром .

3.4. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги и направление соответствующего уведомления заявителю.

3.4.1. При обращении за государственной услугой в течение учебного года назначение ЕДВ осуществляется с 1 числа месяца подачи заявлений, но не ранее 1 числа месяца регистрации семьи в качестве многодетной по 30 (31) число месяца окончания текущего учебного года.

При обращении за государственной услугой в период летних каникул, назначение ЕДВ осуществляется с 1 сентября текущего года, но не ранее 1 числа месяца регистрации семьи в качестве многодетной по 30 (31) число месяца окончания текущего учебного года.

Наличие прав на получение ежемесячных выплат на обучающегося ребёнка устанавливается по состоянию на дату обращения за ежемесячными выплатами на обучающегося ребёнка применительно к каждому ребёнку в отдельности.

Предоставление ЕДВ осуществляется в течение учебного года.

3.4.2. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении ЕДВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующее извещение. брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного на назначение ЕДВ (далее - начальник отдела).

Начальник отдела в течение 1 календарного дня визирует проект решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ - соответствующее уведомление, в случае прекращения предоставления ЕДВ - соответствующее извещение, и направляет его (их) на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕДВ, либо об отказе в предоставлении ЕДВ, либо о прекращении предоставления ЕДВ проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующем уведомлении, либо решении о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующем извещении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течение дня, когда принято решение, главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью и направляет заявителю второй экземпляр решения о предоставлении ЕДВ, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ соответствующее уведомление, в случае принятия решения о прекращении предоставления ЕДВ соответствующее извещение посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении ЕДВ, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.2.4. Получатели обязаны извещать ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ЕДВ, предусмотренных подпунктами 1 - 8 и 11 пункта 2.9.3 раздела 2 настоящего административного регламента, не позднее чем в месячный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств. Информация может быть представлена в территориальный орган лично, направлена через оператора почтовой связи, через многофункциональный центр, а также посредством размещения на Портале.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ЕДВ, их предоставление прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

В случае выявления необоснованно полученных сумм ЕДВ вследствие нарушения требования, содержащегося в абзаце первом настоящего пункта, в извещении указываются сумма необоснованно полученных ЕДВ и порядок ее возврата.

В случае прекращения предоставления ЕДВ соответствующее решение приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.4. Административная процедура по организации выплаты ЕДВ.

3.4.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ЕДВ, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДВ для организации предоставления ЕДВ с 1 числа следующего месяца

Предоставление ежемесячных выплат на обучающегося ребёнка осуществляется в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путём перечисления денежных средств на лицевой счёт получателя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) получателя:

при обращении в течение учебного года - ежемесячно начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, но не позднее 26 числа по месяц окончания учебного года;

при обращении в период летних каникул - ежемесячно начиная с 1 сентября текущего года, но не позднее 26 числа по месяц окончания учебного года.

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДВ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата ЕДВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты ЕДВ в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (его заместителя, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам ЕДВ в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим

его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.9. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.10. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспорить решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления многодетным семьям
ежемесячных денежных выплат на ребёнка,
обучающегося в общеобразовательной организации

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru

28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249)2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszn terenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru

64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления многодетным семьям
ежемесячных денежных выплат на ребёнка,
обучающегося в общеобразовательной организации

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежемесячных денежных выплат на ребёнка,обучающегося в общеобразовательной организации

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан
_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
К заявлению прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
Ежемесячную денежную выплату прошу выплачивать через отделение «Почта России», кредитную организацию _____.
Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты в течение 1 месяца с даты их возникновения.
«____» 20____ г. _____
подпись гражданина

_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ _____
Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления многодетным семьям
ежемесячных денежных выплат на ребёнка,
обучающегося в общеобразовательной организации

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления многодетным семьям
ежемесячных денежных выплат на ребёнка,
обучающегося в общеобразовательной организации

Уведомление о принятом решении об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежемесячных денежных выплат на ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации

Угловой штамп

Адрес заявителя

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _____ от _____
отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежемесячных денежных выплат на ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации_____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
_____
_____
Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
3._____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления многодетным семьям
ежемесячных денежных выплат на ребёнка,
обучающегося в общеобразовательной организации

Угловой штамп

Адрес заявителя

Извещение о прекращении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежемесячных денежных выплат на ребёнка,обучающегося в общеобразовательной организации

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
прекращено предоставление ежемесячной денежной выплаты на каждого ребёнка из многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации назначенной в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» на основании заявления от _____ № _____ о предоставлении ему государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежемесячных денежных выплат на ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации по следующим основаниям _____
_____
(основания прекращения предоставлении государственной услуги) _____
_____
_____
_____
_____
_____

Директор ТОМЗСиСБ Подпись

ФИО исполнителя _____
контактный телефон_____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления многодетным семьям
ежемесячных денежных выплат на ребёнка,
обучающегося в общеобразовательной организации

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежемесячных денежных выплат на ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

05.10.2016 г. № 145-п
г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия жёнам граждан, уволенных с военной службы

В целях реализации Закона Ульяновской области от 04.04.2011 № 47-ЗО «О социальной поддержке жён граждан, уволенных с военной службы», постановления Правительства Ульяновской области от 03.06.2011 № 244-П «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки жёнам граждан, уволенных с военной службы», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия жёнам граждан, уволенных с военной службы (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 05.10.2016 г. № 145-п

Административный регламент
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия жёнам граждан, уволенных с военной службы

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия жёнам граждан, уволенных с военной службы.

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия жёнам граждан, уволенных с военной службы (далее - ЕДП).

1.2. Описание заявителей:

Жёны граждан, уволенных с военной службы и пенсионное обеспечение которых осуществляется на основании Закона Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-I «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей», проживающие на территории Ульяновской области, имеющие доходы ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ульяновской области, достигшим возраста 55 лет.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия жёнам граждан, уволенных с военной службы.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении ЕДП и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДП, в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДП и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕДП принимается директором ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня обращения заявителя и оформляется в виде распоряжения директора ТОМЗСиСБ.

2.4.2. В случае направления межведомственного запроса, оформление которого предусмотрено пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕДП принимается в течение 10 календарных дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос.

2.4.3. Решение о предоставлении ЕДП либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДП направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после его принятия, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДП заявителю направляется соответствующее уведомление, в котором указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.4. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДП является неполучение ЕДП, перечисляемого через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.04.2003, № 14, ст. 1257, от 04.07.2011, № 27, ст. 3880, от 08.07.2013, № 27, ст. 3477);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (источник публикации - «Российская газета» от 26.08.2003 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.01.2006 № 3; от 08.12.2007 № 276);

Закон Ульяновской области от 04.04.2011 № 47-ЗО «О социальной поддержке жён граждан, уволенных с военной службы» («Ульяновская правда» от 08.04.2011 № 37);

постановление Правительства Ульяновской области от 03.06.2011 № 244-П «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки жёнам граждан, уволенных с военной службы» («Ульяновская правда» от 10.06.2011 № 63; от 21.09.2011 № 106; от 21.06.2013 № 66; от 04.06.2015 № 74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащий отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области. В случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним заявителем представляется документ, содержащий сведения об адресе регистрации заявителя по месту пребывания на территории Ульяновской области;

2) свидетельство о заключении брака;

3) сведения о доходах заявителя за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за ЕДП.

ТОМЗСиСБ в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет запрос информации о размере пенсии заявителя и о подтверждении факта получения супругом заявителя пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-I «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей».

Заявитель вправе представить информацию о размере пенсии, а также информацию, подтверждающую факт получения супругом заявителя пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-I «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей», по собственной инициативе.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. ТОМЗСиСБ в течение 5 дней со дня подачи заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, производит запрос информации у организаций, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, о размере пенсии заявителя, а также информации о подтверждении факта получения супругом заявителя пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-I «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении ЕДП являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение ЕДП;

2) недостижение заявителем возраста 55 лет;

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) представление заявителем недостоверных сведений;

5) превышение дохода заявителя величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ульяновской области;

6) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Портале, требованиям законодательства.

2.9.2. Прекращение предоставления ЕДП осуществляется в следующих случаях:

1) смерть супруга заявителя;

2) расторжение брака заявителя;

3) прекращение пенсионного обеспечения супруга заявителя в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-I «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;

4) снятие заявителя с регистрационного учёта по месту жительства и по месту пребывания в Ульяновской области;

5) превышение размера доходов заявителя над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ульяновской области;

6) смерть заявителя (в том числе объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу), признание заявителя безвестно отсутствующим решением суда, вступившим в законную силу.

2.9.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ЕДП, перечисляемого через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы (их копии), указанные в пункте 2.6 настоящего раздела Административного регламента, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги;

4) организация выплаты ЕДП.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентскую службу УОГКУСЗН, МФЦ; - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, МФЦ;

2) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Портале - при представлении заявления и электронных документов через Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист управления:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса.

3.3.1. ТОМЗСиСБ в течение 5 дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, производит запрос информации у организаций, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, о размере пенсии заявителя, а также информации о подтверждении факта получения супругом заявителя пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-I «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В межведомственном запросе указывается:

1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении ЕДП (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДП и соответствующее уведомление либо проект решения о прекращении предоставления ЕДП и соответствующее извещение, по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту, брошурует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного на назначение ЕДП.

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении ЕДП, либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДП и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДП и соответствующее извещение и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕДП, либо решение об отказе в предоставлении ЕДП, либо решение о прекращении предоставления ЕДП, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в назначении ЕДП и соответствующем уведомлении, либо в решении о прекращении предоставления ЕДП и соответствующее извещении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течение дня, в котором принято решение о предоставлении ЕДП, либо решение об отказе в предоставлении ЕДП, либо решение о прекращении предоставления ЕДП главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении ЕДП, либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДП, либо извещение о прекращении ЕДП на отправку посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.3.3. В случае прекращения предоставления государственной услуги решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента.

3.4. Административная процедура по организации выплаты ЕДП.

3.4.1. Выплата ЕДП производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено ЕДП, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДП для организации предоставления ЕДП с 1 числа следующего месяца

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДП формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДП.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДП, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДП по которым назначено в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДП и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДП в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДП. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДП для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДП. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата ЕДП на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДП уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДП, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

1.4.4. В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕДП, предоставление ЕДП прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Прекращение предоставления ЕДП оформляется в виде решения о прекращении предоставления ЕДП.

После прекращения выплаты ЕДП в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСР (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДП 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДП.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДП.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.9. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.10. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячного денежного пособия
жёнам граждан, уволенных с военной службы

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru

9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru

45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@ mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) -13-14	mfc.ulgov. ru mfc_ul@ ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm. ucoz.net stmayna@ is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov. ru mfc_ul@ ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur. ucoz.ru surskoe@ is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@ is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov. ru mfc_ul@ ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszn terenga. ucoz.ru tersoc@ mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov. ru mfc_ul@ ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73. my1.ru ulkszn@ mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@ mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov. ru mfc_ul@ ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@ list.ru www.22sobes73. ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@ is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov. ru mfc_ul@ ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex. ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@ yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov. ru mfc_ul@ ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr. novulsk.ru nvuludszn@ mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@ mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov. ru mfc_ul@ ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73. narod.ru GORUDSZN@ BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov. ru mfc_ul@ ulregion.ru
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячного денежного пособия
жёнам граждан, уволенных с военной службы

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия жёнам граждан, уволенных с военной службы

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Прошу назначить государственную услугу через отделение «
Почта России», кредитную организацию
_____
Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне ЕДП. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне ЕДП в течение 1 месяца с даты их возникновения.
«_____» 20____ г. _____
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение ЕДП:
1. Заявление_____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.
4. _____ шт.
5. _____ шт.
6. _____ шт.
_____
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____
Подпись _____

Приложение № 3
дминистративному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячного денежного пособия
жёнам граждан, уволенных с военной службы

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячного денежного пособия
жёнам граждан, уволенных с военной службы

Угловой штамп

Адрес получателя

**Уведомление о принятии решения об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячного денежного пособия
жёнам граждан, уволенных с военной службы**

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _____ от _____
_____
отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия жёнам граждан, уволенных с военной службы, по следующим основаниям_____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги) _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячного денежного пособия
жёнам граждан, уволенных с военной службы

Угловой штамп

Адрес получателя

**Извещение
о прекращении предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячного денежного пособия
жёнам граждан, уволенных с военной службы**

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
прекращено предоставление государственной услуги назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия жёнам граждан, уволенных с военной службы, назначенной на основании заявления от _____ № ____ о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия жёнам граждан, уволенных с военной службы, по следующим основаниям_____ _____
_____
(основания прекращения предоставлении государственной услуги)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Директор ТОМЗСиСБ Подпись

контактный телефон_____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячного денежного пособия
жёнам граждан, уволенных с военной службы

**Блок-схема
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления
ежемесячного денежного пособия жёнам граждан, уволенных с военной службы**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

05.10.2016 г. №146-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в студенческой семье

В целях реализации Закона Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 19.08.2013 № 368-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в студенческой семье (прилагается).

**И.о. заместителя Председателя Правительства
Ульяновской области - Министра здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области П.С.Дегтярь**

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 05.10.2016 г. № 146-п

**Административный регламент
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части
предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка
в студенческой семье**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в студенческой семье (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в студенческой семье (далее - ЕДВ).

1.2. Описание заявителей:

Государственная услуга предоставляется одному из родителей ребёнка (детей) в семьях, где оба родителя или одинокая мать (одинокий отец) являются гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Ульяновской области, обучаются в очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, реализуемым профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования, находящимися на территории Ульяновской области и имеющими лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

3.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в студенческой семье.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

3.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении ЕДВ и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.1. Решение о предоставлении ЕДВ (отказе в предоставлении ЕДВ), принимается ТОМЗСиСБ не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления, с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Решение о предоставлении ЕДВ направляется заявителю в день принятия решения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ заявителю направляется уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении ЕДВ, в котором указывается причина отказа и порядок его обжалования.

3.4.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДВ является неполучение ЕДВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

3.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 09.11.2011 № 126, от 04.05.2012 № 45; от 02.11.2012 № 121; от 08.02.2013 № 14; от 08.07.2013 № 73; от 11.03.2014 № 34; от 10.07.2014 № 98; от 09.10.2014 № 149; от 28.10.2014 № 158);

постановление Правительства Ульяновской области от 19.08.2013 № 368-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 22.08.2013 № 99; от 11.07.2014 № 99; от 17.07.2014 № 102; от 09.04.2015 № 46; от 16.04.2015 № 50; от 04.06.2015 № 74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе по месту жительства заявителя на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) свидетельство о рождении ребёнка (детей);

3) справка о рождении формы № 25, выданная органом записи актов гражданского состояния, если в свидетельстве о рождении запись об отце ребёнка произведена по указанию матери, - для одинокой матери (одинокого отца);

4) документы, подтверждающие факт обучения родителей (одинокой матери или одинокого отца) в очной форме в образовательной организации.

В случае, если родители ребёнка (детей) зарегистрированы по месту жительства по различным адресам, ТОМЗСиСБ в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает информацию о неполучении ЕДВ по месту жительства второго родителя с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

3.7.1. Если родители ребёнка (детей) зарегистрированы по месту жительства по различным адресам, ТОМТЗиСР в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию о неполучении ЕДВ в ТОМТЗиСР по месту жительства второго родителя с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента.

Заявитель вправе представить информацию о неполучении вторым родителем ЕДВ по собственной инициативе.

3.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.3. Основаниями для отказа заявителю в назначении ЕДВ являются:

1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение денежной выплаты;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

4) несоответствие заявления и документов, представленных путём размещения их на Портале, требованиям законодательства;

9) нахождение ребёнка (детей), в связи с рождением которых заявитель обращается за ЕДВ, на полном государственном обеспечении;

10) лишение заявителя родительских прав или ограничение заявителя в родительских правах на ребёнка (детей) в отношении детей, в связи с рождением которых заявитель обращается за ЕДВ;

11) отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка в связи с рождением которого заявитель обращается за ЕДВ;

12) окончание одним из родителей обучения в очной форме в образовательной организации либо отчисление одного из родителей из образовательной организации;

2.9.4. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ЕДВ, перечисляемого через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.9.5. Основаниями для прекращения предоставления ЕДВ являются:

1) выявление в ранее представленных получателем документах недостоверных сведений;

2) передача ребёнка, в связи с рождением которого предоставлялась ЕДВ, на полное государственное обеспечение;

3) смерть получателя, признание его умершим (безвестно отсутствующим) решением суда, вступившим в законную силу;

4) смерть ребёнка, на которого предоставлялась ЕДВ, признание его умершим (безвестно отсутствующим) решением суда, вступившим в законную силу;

5) истечение срока предоставления ЕДВ;

6) лишение получателя родительских прав или ограничение его родительских прав в отношении ребёнка, на которого предоставлялась ЕДВ;

7) отмена решения об усыновлении (удочерении) ребёнка, на которого предоставлялась ЕДВ;

8) окончание одним из родителей обучения в очной форме в образовательной организации либо отчисление его из образовательной организации;

9) достижение ребёнком возраста 18 лет - для прекращения предоставления ЕДВ на ребёнка студенческим семьям.

Прекращение предоставления ЕДВ оформляется в виде решения о прекращении предоставления ЕДВ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

1.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги;

4) организация предоставления денежных средств.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала, основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.1.3. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональный центр - при представлении заявления и документов через клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на Портале - при представлении заявления и документов через Портал.

1.1.4. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.1.5. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия возможности подключения к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в межведомственном запросе, выполняемом на бумажном носителе указывается:

1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4.1. Назначение ЕДВ осуществляется с 1 числа месяца обращения за предоставлением ЕДВ по 30 (31) число месяца окончания обучения одним из родителей в очной форме в образовательной организации, а в случае достижения ребёнком возраста 18 лет - по месяц достижения ребёнком возраста 18 лет.

Предоставление ЕДВ осуществляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, не позднее 26 числа в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путём перечисления денежных средств на счёт получателя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства получателя.

3.4.2. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении ЕДВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующее извещение, по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного на назначение ЕДВ.

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении ЕДВ, либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующее извещение и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ, либо решение о прекращении предоставления ЕДВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующем уведомлении, либо в решении о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующее извещении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течении дня, в котором принято решение о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ, либо решение о прекращении предоставления ЕДВ главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении ЕДВ, либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ, либо извещение о прекращении ЕДВ на отправку посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4.4. В случае прекращения предоставления государственной услуги решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.5. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.5.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

3.5.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено ЕДВ, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДВ для организации предоставления ЕДВ с 1 числа следующего месяца

3.5.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДВ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата сумм ЕДВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.5.4. После прекращения выплаты ЕДВ в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения , семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее -министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.9. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.10. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка в студенческой семье

Сведения о местах нахождения и графиках работы
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье – выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84249)2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84234) 2-26-71	udszntereng.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr. novulsk.ru nvuludszn@ mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@ mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov. ru mfc_ul@ ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73. narod.ru GORUDSZN@ BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье – выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov. ru mfc_ul@ ulregion.ru
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка в студенческой семье
В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____20____г.
о предоставлении гражданину государственной услуги
по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка в студенческой семье

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Прошу назначить государственную услугу через отделение
«Почта России», кредитную организацию
_____.
Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне пособия. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне пособия в течение 1 месяца с даты их возникновения.
«_____» 20_____ г. _____
подпись гражданина

Документы, подтверждающие право заявителя на получение пособия:
1. Заявление_____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.
4. _____ шт.
5. _____ шт.
6. _____ шт.
_____
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____
Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка в студенческой семье

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка в студенческой семье

Угловой штамп

Адрес получателя

Уведомление о принятом решении об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части
предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в студенческой семье

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления _____от_____
отказано в предоставлении по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в студенческой семье _
_____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
_____
_____
_____
Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка в студенческой семье

Угловой штамп

Адрес получателя

Извещение о прекращении предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка в студенческой семье

Гражданину
_____
_____
фамилия, имя. отчество (при наличии)
прекращено предоставление государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в студенческой семье, назначенной на основании заявления от _____ № ____ о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в студенческой семье по следующим основаниям:_____
(основания прекращения предоставлении государственной услуги) _____
_____
_____
_____

Директор ТОМЗСиСБ Подпись
контактный телефон_____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка в студенческой семье

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства
здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка в студенческой семье

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

05.10.2016 г. № 147-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента
предоставления территориальными органами
Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной денежной выплаты
при рождении детей в результате многоплодных родов

В целях реализации Закона Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 19.08.2013 № 368-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты при рождении детей в результате многоплодных родов (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства
Ульяновской области - Министра здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 05.10.2016 г. № 147-п

Административный регламент
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по предоставлению
государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты при рождении детей в результате многоплодных родов

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты при рождении детей в результате многоплодных родов (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты при рождении детей в результате многоплодных родов (далее - ЕДВ).

1.2. Описание заявителей:

Государственная услуга предоставляется гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Ульяновской области, являющемуся одним из родителей детей, родившихся в результате многоплодных родов.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательства Российской Федерации порядке.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты при рождении детей в результате многоплодных родов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении ЕДВ и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) ЕДВ, осуществляется ТОМЗСиСБ не позднее чем через 10 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Решение о предоставлении ЕДВ направляется заявителю в день принятия решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ заявителю направляется уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении ЕДВ, в котором указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 09.11.2011 № 126, от 04.05.2012 № 45; от 02.11.2012 № 121; от 08.02.2013 № 14; от 08.07.2013 № 73; от 11.03.2014 № 34; от 10.07.2014 № 98; от 09.10.2014 № 149; от 28.10.2014 № 158);

постановление Правительства Ульяновской области от 19.08.2013 № 368-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 22.08.2013 № 99; от 11.07.2014 № 99; от 17.07.2014 № 102; от 09.04.2015 № 46; от 16.04.2015 № 50; от 04.06.2015 № 74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе по месту жительства заявителя на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащего отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания второго родителя, кроме одинокой матери (одинокого отца);

3) справка о рождении формы № 25, выданная органом записи актов гражданского состояния, если в свидетельстве о рождении запись об отце ребёнке произведена по указанию матери, - для одинокой матери (одинокого отца);

4) свидетельства о рождении детей, родившихся в результате многоплодных родов.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Если родители ребёнка (детей) зарегистрированы по месту жительства по различным адресам, ТОМТЗиСР в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию о неполучении пособия в ТОМТЗиСР по месту жительства второго родителя с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления с документами, предусмотренными настоящим пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить информацию о неполучении вторым родителем пособия по собственной инициативе.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение ЕДВ;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

4) несоответствие заявления и документов, представленных путём размещения их на Портале, требованиям законодательства;

5) истечение шестимесячного срока для обращения за ЕДВ;

6) нахождение ребёнка (детей) на полном государственном обеспечении;

7) лишение заявителя родительских прав или ограничение заявителя в родительских правах на ребёнка (детей) в отношении детей, в связи с рождением которых заявитель обращается за ЕДВ;

8) отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка (детей), в связи с рождением которых заявитель обращается за ЕДВ.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется

2.9.3. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, креслеными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональ-ном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) организация выплаты ЕДВ.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.1.3. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН - при представлении заявления и документов через клиентскую службу УОГКУСЗН;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата обращения в многофункциональный центр с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через многофункциональный центр;

4) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на Портале - при представлении заявления и документов через Портал.

3.1.4. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

1.1.5. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия возможности подключения к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в межведомственном запросе, выполняемом на бумажном носителе указывается:

1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении ЕДВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, брошурует личное дело, визирует его и передаёт с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного на назначение ЕДВ.

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении ЕДВ, либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в назначении пособия и соответствующем уведомлении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течении дня, когда принято решение о предоставлении ЕДВ, либо об отказе в предоставлении ЕДВ главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении ЕДВ, либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ на отправку посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4. Административная процедура по организации выплаты ЕДВ.

3.4.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ЕДВ, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДВ для организации предоставления ЕДВ с 1 числа следующего месяца

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДВ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляет в МЗСиСБ.

В случае возврата ЕДВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После выплаты пособия в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о дате выплаты пособия.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам пособий в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей пособия 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.9. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.10. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной денежной выплаты
при рождении детей в результате многоплодных родов

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье – выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru

19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@ is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2-37-90	postman@ udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn. ucoz.ru mainaudszn@ mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@ mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka. ucoz.ru udsznnik@ rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@ rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik. ucoz.ru umtisr.1273@ yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@ is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@ is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn. ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@ is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@ is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley. ucoz.ru dsznseng@ ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail. com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@ is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz. net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@ is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur. ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84234) 2-26-71	udszn terenga. ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru

55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73. my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@ list.ru www.22sobes73. ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@ is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex. ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex. ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk. ru nvuludszn@ mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@ mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod. ru GORUDSZN@ BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@ mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье – выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной денежной выплаты
при рождении детей в результате многоплодных родов

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной денежной выплаты
при рождении детей в результате многоплодных родов
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан_____
_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Прошу выплатить денежные средства через
_____
(указать способ выплаты: почтовое отделение
_____
либо наименование кредитной организации реквизиты номера счёта)
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«____» 20____ г. _____
подпись гражданина

Документы, подтверждающие право заявителя на получение пособия:
1. Заявление_____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.
4. _____ шт.
5. _____ шт.
6. _____ шт.
_____
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр.
_____
принял
_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____
Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной денежной выплаты
при рождении детей в результате многоплодных родов

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной денежной выплаты
при рождении детей в результате многоплодных родов

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление о принятом решении об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной денежной выплаты
при рождении детей в результате многоплодных родов

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _____
от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты при рождении детей в результате многоплодных родов __
_____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной денежной выплаты
при рождении детей в результате многоплодных родов

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства
здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным
категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты
при рождении детей в результате многоплодных родов

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

10.10.2016 г. № 151-п
г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Ульяновской области от 26.02.2016 № 18 «О мерах по совершенствованию деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 31.03.2016 № 38-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан»:

1.1. В наименовании слова «Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» заменить словами «Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области».

1.2. В пункте 1 слова «Главным управлением труда, занятостии социального бла-

гополучия Ульяновской области» заменить словами «Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области».

1.3. В приложении:

в наименовании слова «Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» заменить словами «Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области»;

в абзаце 2 пункта 1.1 слова «Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее – Главное управление)» заменить словами «Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство)»;

в абзаце 3 пункта 1.3 слова «Главного управления» заменить словами «Министерства»;

в абзаце 4 пункта 1.3 слова «Главного управления» заменить словами «Министерства»;

в абзаце 8 пункта 1.3 слова «Главное управление по адресу: Федерации ул., д. 60, г.Ульяновск, 432071» заменить словами «Министерство по адресу: Кузнецова ул., д.18А, г.Ульяновск, 432063»;

в абзаце 9 пункта 1.3 слова «Главное управление по адресам электронной почты: glavtrud73@ulgov.ru, ulyanovsk73operator@mail.ru» заменить словами «Министерство по адресам электронной почты: mz@ulgov.ru, glavtrud73@ulgov.ru»;

абзац 11 пункта 1.3 изложить в новой редакции:

«Часы работы Министерства: пн. – пт. 9.00 – 18.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00.»;

абзац 12 пункта 1.3 изложить в новой редакции:

«Адрес: Кузнецова ул., д.18А, г.Ульяновск, 432063, тел.: (8422) 41-05-01, (приёмная Министерства), факс (8422) 42-08-69,

Адрес: Федерации ул., д.60, г.Ульяновск, тел. (8422) 44-58-10 (департамент охраны прав несовершеннолетних)»;

в абзаце 18 пункта 1.3 слова «Главного управления» заменить словами «Министерства»;

в абзаце 2 пункта 2.2 слова «Главное управление» заменить словами «Министерство»;

в абзаце 8 пункта 2.4 слова «Главное управление» заменить словами «Министерство»;

в абзаце 9 пункта 2.4 слова «Главное управление» заменить словами «Министерство»;

в абзаце 10 пункта 2.4 слова «Главное управление» заменить словами «Министерство»;

абзац 9 пункта 2.5 изложить в новой редакции:

«постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88 (23920-23921)»;

в абзаце 1 пункта 2.6.1 слова «Главное управление» заменить словами «Министерство»;

в абзаце 1 пункта 2.6.2 слова «Главное управление» заменить словами «Министерство»;

в абзаце 2 пункта 2.10 слова «Главное управление» заменить словами «Министерство»;

в абзаце 2 пункта 2.15 слова «Главном управлении» заменить словами «Министерстве»;

в абзаце 3 пункта 2.15 слова «Главное управление» заменить словами «Министерство»;

в абзаце 6 пункта 2.17 слова «Главным управлением» заменить словами «Министерством»;

в пункте 3.1.2 слова «Главном управлении» заменить словами «Министерстве»;

в пункте 3.2.2 слова «Главном управлении» заменить словами «Министерстве»;

абзац 1 пункта 3.2.5 изложить в новой редакции:

«Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю письмом, оформленным в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.»;

в абзаце 1 пункта 3.4.5 слова «Главное управление» заменить словами «Министерство»;

абзац 2 пункта 3.4.5 изложить в новой редакции:

«Письмо с уведомлением гражданина оформляется в установленном в Министерстве порядке делопроизводства.»;

в абзаце 3 пункта 3.4.5 слова «Главное управление» заменить словами «Министерство»;

в абзаце 1 пункта 3.4.6 слова «Главное управление» заменить словами «Министерство»;

в абзаце 2 пункта 3.4.6 слова «Главное управление» заменить словами «Министерство»;

абзац 3 пункта 3.4.6 изложить в новой редакции:

«Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Министерство, на основании пункта 2.10 административного регламента предоставления государственной услуги, поиск ребёнка для данного гражданина приостанавливается.»;

в пункте 3.5.4 слова «Главное управление» заменить словами «Министерство»;

в абзаце 3 пункта 4.1 слова «начальником Главного управления» исключить;

в абзаце 2 пункта 5.4 слова «Главного управления» заменить словами «Министерства»;

в абзаце 8 пункта 5.4 слова «Главного управления» заменить словами «Министерства»;

в абзаце 11 пункта 5.7 слово «начальником» заменить «руководителем»;

в абзаце 2 пункта 5.10 слова «Главного управления» заменить словами «Министерства»;

1.4. В Приложении к административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан:

в преамбуле слова «Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» заменить словами «Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области»;

в блок-схеме последовательности действий предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан слова «Главное управление» заменить словами «Министерство».

Исполняющий обязанности
Заместителя Председателя Правительства
Ульяновской области - Министра
здравоохранения, семьи и социального
благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.10.2016 г. № 161-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации или почётное звание Ульяновской области

В целях реализации Закона Ульяновской области от 09.11.2010 № 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 21.01.2011 № 16-П «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки творческим работникам, проживающим на территории Ульяновской области, и Порядка индексации денежных выплат, предоставляемых творческим работникам в качестве мер социальной поддержки», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации или почётное звание Ульяновской области (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства
Ульяновской области - Министра здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области П.С.Дегтярь.

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 18.10.2016 г. № 161-п

Административный регламент
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части
предоставления ежемесячной денежной стимулирующей выплаты
творческим работникам, имеющим почётное звание РСФСР,
Российской Федерации или почётное звание Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации или почётное звание Ульяновской области (далее соответственно - государственная услуга, ЕДСВ) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации или почётное звание Ульяновской области.

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется творческим работникам, проживающим на территории Ульяновской области, которым присвоено почётное звание РСФСР, Российской Федерации или почётное звание Ульяновской области, предусмотренное Перечнем почётных званий, установленным приложением к Закону Ульяновской области от 09.11.2010 № 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителей в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителей права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации или почётное звание Ульяновской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области в части предоставления сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области.

Подразделением по вопросам миграции в Ульяновской области Управления МВД России по Ульяновской области в части предоставления сведений о регистрации получателя по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении ЕДСВ и направление его заявителю. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДСВ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДСВ и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении ЕДСВ, либо об отказе в предоставлении ЕДСВ, либо в прекращении предоставления ЕДСВ принимается директором ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня подачи заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента.

Решение о предоставлении ЕДСВ, либо извещение об отказе в предоставлении ЕДСВ, либо уведомление о прекращении предоставления ЕДСВ, по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, направляется заявителю в день принятия соответствующего решения, в случае принятия решения об отказе в назначении (предоставлении) ЕДСВ указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДСВ является неполучение ЕДСВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 09.11.2010 № 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 12.11.2010 № 92; от 03.02.2012 № 12; от 05.12.2013 № 158; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 21.01.2011 № 16-П «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки творческим работникам, проживающим на территории Ульяновской области, и Порядка индексации денежных выплат, предоставляемых творческим работникам в качестве мер социальной поддержки» («Ульяновская правда» от 02.02.2011 № 11; от 10.06.2011 № 63; от 21.06.2013 № 66; от 04.12.2014 № 177-178);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; от 30.06.2016 № 87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ установленного образца, подтверждающий присвоение почётного звания Российской Федерации или почётного звания Ульяновской области, присвоение которого предоставляет право на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты;

3) трудовая книжка либо выписка из трудовой книжки;

4) справка с места работы, подтверждающая прекращение предоставления либо неполучение ежемесячной денежной выплаты по месту работы по иным основаниям, предусмотренным другими нормативными правовыми актами, - для работающих граждан.

При обращении за государственной услугой через своего представителя, представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 3 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. В случае отсутствия сведений о регистрации заявителя по месту жительства о (пребывания) на территории Ульяновской области в документе, удостоверяющем личность заявителя данные сведения запрашиваются ТОМЗСиСБ в подразделении по вопросам миграции в Ульяновской области Управления МВД России по Ульяновской области в рамках межведомственного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

Заявитель вправе представить информацию о его регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области, по собственной инициативе.

3.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.3. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем недостоверных сведений;

2) представление заявителем неполного комплекта документов;

3) представление заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления; документов с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие на дату обращения права на предоставление ежемесячной денежной стимулирующей выплаты;

5) отсутствие на дату обращения регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области;

6) предоставление заявителю на дату обращения мер государственной социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям.

7) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Портале, требованиям законодательства.

2.9.4. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДСВ является неполучение ЕДСВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.9.5. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть получателя (в том числе объявления его умершим решением суда), признания получателя безвестно отсутствующим решением суда;

2) реализация получателем права на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты по иным основаниям.

3.9.6. Прекращение предоставления ЕДСВ оформляется в виде решения о прекращении предоставления ЕДСВ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) организация предоставления денежных средств.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал, заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональный центр - при представлении заявления и документов через клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на Портале - при представлении заявления и документов через Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

1.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента в подразделение по вопросам миграции в Ульяновской области Управления МВД России по Ульяновской области.

В межведомственном запросе указывается:

1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3.1. ЕДСВ назначается со дня присвоения соответствующего почётного звания, но не ранее 1 января 2012 года и прекращения предоставления ежемесячной денежной стимулирующей выплаты по месту работы.

3.3.2. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении ЕДСВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДСВ и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДСВ и соответствующее извещение, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного на назначение ЕДСВ.

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении ЕДСВ, либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДСВ и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДСВ и соответствующее извещение и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕДСВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДСВ, либо решение о прекращении предоставления ЕДСВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в предоставлении ЕДСВ и соответствующем уведомлении, либо в решении о прекращении предоставления ЕДСВ и соответствующее извещении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течение дня, в котором принято решение о предоставлении ЕДСВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДСВ, либо решение о прекращении предоставления ЕДСВ главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении ЕДСВ, либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДСВ, либо извещение о прекращении ЕДСВ на отправку посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.3.4. Получатели обязаны в месячный срок извещать ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, дающих им право на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты по иным основаниям, предусмотренным законодательством, а также обстоятельств, влияющих на предоставление ЕДСВ (изменение места регистрации, места работы, прекращение трудовой деятельности, изменение номера лицевого счета в банковской организации, на который осуществляется перечисление сумм, выплачиваемых в качестве ЕДСВ).

Соответствующая информация может быть представлена в ТОМЗСиСБ через оператора почтовой связи, через многофункциональный центр, а также посредством Единого портала, Портала.

В случае выявления необоснованного получения сумм ЕДСВ вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, ТОМЗСиСБ в течение 10 дней со дня, когда стало известно о необоснованном получении сумм, предоставляемых в качестве ЕДСВ принимает решение о прекращении предоставления ЕДСВ, направляет соответствующее извещение получателю ЕДСВ и в ЦСВ.

Суммы ЕДСВ необоснованно полученные вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, возмещаются получателем добровольно в месячный срок. Исчисление месячного срока начинается с 1 числа месяца, в котором было выявлено обстоятельство, влекущее прекращение предоставления ЕДСВ. В случае отказа получателя от добровольного возврата необоснованно полученных сумм ЕДСВ они взыскиваются ЦСВ в установленном законодательством порядке.

В случае прекращения предоставления государственной услуги решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента.

3.4. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.4.1. Выплата ЕДСВ производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено ЕДСВ, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДСВ для организации предоставления ЕДСВ с 1 числа следующего месяца

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДСВ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДСВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДСВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранным заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДСВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДСВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДСВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДСВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДСВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДСВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата сумм ЕДСВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДСВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДСВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты ЕДСВ в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДСВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения , семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее -министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДСВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДСВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной
стимулирующей выплаты творческим работникам
имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации
или почётное звание Ульяновской области

Перечень
почётных званий, присвоение которых даёт право
на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты
Почётные звания РСФСР, Российской Федерации и почётные звания Ульяновской области:

1) «Народный артист РСФСР»;
2) «Народный художник РСФСР»;
3) «Заслуженный артист РСФСР»;
4) «Заслуженный архитектор РСФСР»;
5) «Заслуженный деятель искусств РСФСР»;
6) «Заслуженный работник культуры РСФСР»;
7) «Заслуженный художник РСФСР»;
8) «Народный артист Российской Федерации»;
9) «Народный архитектор Российской Федерации»;
10) «Народный художник Российской Федерации»;
11) «Заслуженный артист Российской Федерации»;
12) «Заслуженный архитектор Российской Федерации»;
13) «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации»;
14) «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»;
15) «Заслуженный художник Российской Федерации»;
16) «Заслуженный архитектор Ульяновской области»;
17) «Заслуженный работник средств массовой информации Ульяновской области»;
18) «Заслуженный работник культуры Ульяновской области».

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной
стимулирующей выплаты творческим работникам
имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации
или почётное звание Ульяновской области

Сведения о местах нахождения и графиках работы
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru

30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@ is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@ is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn. ucoz.ru ksznpvl@ mail.ru pavlovka@ is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@ mail.ru pavlovka@ is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@ mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@ mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley. ucoz.ru dsznseng@ ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@ gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes. ucoz.ru stkulatka@ is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@ mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249)2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz. net stmayna@ is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@ is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur. ucoz.ru surskoe@ is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@ is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszn terenga. ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73. my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@ list.ru www.22sobes73. ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@ is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex. ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex. ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru

г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г; 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116; 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9; 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
77.	Подразделение по вопросам миграции по Ульяновской области Управление МВД России по Ульяновкой области	г. Ульяновск, ул. Радищева, 39	По графику работы	(8422) 65-21-33	73.мвд.рф/ms

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной
стимулирующей выплаты творческим работникам
имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации
или почётное звание Ульяновской области

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _______________________ району (городу)

Заявление № ____________________ от __________________ 20__ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате

государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления творческим работникам, которым присвоено почётное звание РСФСР,
Российской Федерации или почётное звание Ульяновской области
ежемесячной денежной стимулирующей выплаты
____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания): ______________________
____
Паспорт: серия_____________ номер ______________
Дата выдачи __________________
Кем выдан _____________________________
Дата рождения __________________
Номер контактного телефона:___________________
Прошу назначить государственную услугу через отделение
«Почта России», кредитную организацию ______________________
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты в течение 1 месяца с даты их возникновения.
«_____» 20____ г. ______________________
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты:
1. Заявление ___________________________шт.
2. ___________________________шт.
3.___________________________ шт.
4.___________________________ шт.
5.___________________________ шт.
_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. ______________________
принял_________________________________
рег. № заявления ________ Дата подачи документов ________ Подпись __________

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной
стимулирующей выплаты творческим работникам
имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации
или почётное звание Ульяновской области

Журнал регистрации приёма граждан для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной
стимулирующей выплаты творческим работникам
имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации
или почётное звание Ульяновской области

Угловой штамп

Адрес получателя

Уведомление о принятом решении об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной стимулирующей выплаты гражданам,
награждённым почётными званиями Российской Федерации,
почётными званиями Ульяновской области

Гражданину ____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _________________ от ___________________
отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления творческим работникам, которым присвоено почётное звание РСФСР, Российской Федерации или почётное звание Ульяновской области ежемесячной денежной стимулирующей выплаты по следующим основаниям ____
(причина отказа в предоставлении
государственной услуги) ____________________________________
____
____
Перечень возвращаемых документов:
1.___________________________________
2.___________________________________
____
____

Директор ТОМЗСиСБ ______________
(подпись)
контактный телефон______________

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной
стимулирующей выплаты творческим работникам
имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации
или почётное звание Ульяновской области

Угловой штамп

Адрес получателя

Извещение о прекращении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления
ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам
имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации
или почётное звание Ульяновской области

Гражданину ____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
прекращено предоставление государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации или почётное звание Ульяновской области, назначенной на основании заявления от __________ № ________ о предоставлении ему государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации или почётное звание Ульяновской области по следующим основаниям ______________________________
____
(основания прекращения предоставлении государственной услуги)
____
____
____

Директр ТОМЗСиСБ Подпись
контактный телефон______________
_______________ _______________
(подпись) (дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной
стимулирующей выплаты творческим работникам
имеющим почётное звание РСФСР, Российской Федерации
или почётное звание Ульяновской области

Блок-схема
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным
категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной
стимулирующей выплаты творческим работникам имеющим почётное звание РСФСР,
Российской Федерации или почётное звание Ульяновской области

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

18.10.2016 г. № 162-П

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии»

В целях реализации Закона Ульяновской области от 09.11.2010 № 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 21.01.2011 № 16-П «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки творческим работникам, проживающим на территории Ульяновской области, и Порядка индексации денежных выплат, предоставляемых творческим работникам в качестве мер социальной поддержки», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии» (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства
Ульяновской области - Министра здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от18.10.2016 г. № 162-П

Административный регламент
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии» (далее соответственно -, государственная услуга, ЕДВ) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии».

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Ульяновской области лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии».

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителей в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителей права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государ-

ственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Подразделением по вопросам миграции в Ульяновской области Управления МВД России по Ульяновской области в части предоставления сведений о регистрации получателя по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении государственных услуг в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении ЕДВ и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.3.1. Решение о предоставлении ЕДВ (решение об отказе в предоставлении ЕДВ), принимается ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня обращения с заявлением с приложением документов. предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента.

2.3.2. Решение о предоставлении ЕДВ либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, в случае принятия решения об отказе в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДВ является неполучение ЕДВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 09.11.2010 № 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 12.11.2010 № 92; от 03.02.2012 № 12; от 05.12.2013 № 158; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 21.01.2011 № 16-П «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки творческим работникам, проживающим на территории Ульяновской области, и Порядка индексации денежных выплат, предоставляемых творческим работникам в качестве мер социальной поддержки» («Ульяновская правда» от 02.02.2011 № 11; от 10.06.2011 № 63; от 21.06.2013 № 66; от 04.12.2014 № 177-178);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; «Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий личность;

2) заверенная копия распоряжения исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере культуры о присвоении звания «Ветеран творческой профессии».

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

3.7.1. В случае отсутствия сведений о регистрации заявителя по месту жительства о (пребывания) на территории Ульяновской области в документе, удостоверяющем личность заявителя данные сведения запрашиваются ТОМЗСиСБ в подразделении по вопросам миграции в Ульяновской области Управления МВД России по Ульяновской области в рамках межведомственного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

Заявитель вправе представить информацию о его регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области, по собственной инициативе.

3.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.3. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем недостоверных сведений;

2) представление заявителем неполного комплекта документов;

3) представление заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления; документов с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие на дату обращения права на предоставление ежемесячной денежной выплаты;

5) отсутствие на дату обращения регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области;

6) предоставление заявителю на дату обращения мер государственной социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям.

7) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Портале, требованиям законодательства.

3.9.4. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДВ является неполучение ЕДВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

3.9.5. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть получателя (в том числе объявления его умершим решением суда), признания получателя безвестно отсутствующим решением суда;

2) реализация получателем права на получение ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям.

3.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

3.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

3.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений, не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

3.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) организация выплаты ЕДВ.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

1.1.3. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональный центр - при представлении заявления и документов через клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на Портале - при представлении заявления и документов через Портал.

1.1.4. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся

отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.1.5. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

1.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В межведомственном запросе указывается:

1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3.1. Назначение ЕДВ осуществляется с 1 числа месяца обращения за предоставлением ЕДВ по 30 (31) число месяца окончания обучения одним из родителей в очной форме в образовательной организации, а в случае достижения ребёнком возраста 18 лет - по месяц достижения ребёнком возраста 18 лет.

Предоставление ЕДВ осуществляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, не позднее 26 числа в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путём перечисления денежных средств на счёт получателя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства получателя.

3.3.2. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении ЕДВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизи-

рованной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующее извещение, по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного на назначение ЕДВ.

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении ЕДВ, либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующее извещение и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ, либо решение о прекращении предоставления ЕДВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующем уведомлении, либо в решении о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующем извещении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В день принятия решения о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ, либо решение о прекращении предоставления ЕДВ главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении ЕДВ, либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ, либо извещение о прекращении ЕДВ на отправку в течение 1 рабочего дня посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.3.4. Получатели обязаны в месячный срок извещать ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, дающих им право на получение ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям, предусмотренным законодательством, а также обстоятельств, влияющих на предоставление ЕДВ (изменение места регистрации, изменение номера лицевого счета в банковской организации, на который осуществляется перечисление сумм, выплачиваемых в качестве ЕДВ).

Соответствующая информация может быть представлена в ТОМЗСиСБ через оператора почтовой связи, через многофункциональный центр, а также посредством Единого портала, Портала.

В случае выявления необоснованного получения сумм ЕДВ вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, ТОМЗСиСБ в течение 10 дней со дня, когда стало известно о необоснованном получении сумм, предоставляемых в качестве ЕДВ принимает решение о прекращении предоставления ЕДВ, направляет соответствующее извещение получателю ЕДВ и в ЦСВ.

Суммы ЕДВ, необоснованно полученные вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, возмещаются получателем добровольно в месячный срок. Исчисление месячного срока начинается с 1 числа месяца, в котором было выявлено обстоятельство, влекущее прекращение предоставления ЕДВ. В случае отказа получателя от добровольного возврата необоснованно полученных сумм ЕДВ они взыскиваются ЦСВ в установленном законодательством порядке.

В случае прекращения предоставления государственной услуги решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента.

3.5. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.5.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

3.5.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено ЕДВ, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДВ для организации предоставления ЕДВ с 1 числа следующего месяца

3.5.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДВ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата сумм ЕДВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.5.4. После прекращения выплаты ЕДВ в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения , семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее -министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.9. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.10. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты
лицам, которым присвоено звание
«Ветеран творческой профессии»

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249)2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udsznterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г; 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116; 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9; 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
77.	Подразделение по вопросам миграции по Ульяновской области Управление МВД России по Ульяновкой области	г. Ульяновск, ул. Радищева, 39	По графику работы	(8422) 65-21-33	73.мвд.рф/ms

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты
лицам, которым присвоено звание
«Ветеран творческой профессии»

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по ________________________ району (городу)

Заявление № ______________________ от ____________________ 20__ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии»

____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
____
____
Паспорт: серия_________ номер _____________ Дата выдачи ____________________
Кем выдан ____
Дата рождения _______________________
Номер контактного телефона:________________________
Прошу назначить государственную услугу через отделение
«Почта России», кредитную организацию ____________________________________
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты в течение 1 месяца с даты их возникновения.

«______» 20_____ г. ______________________________________
подпись гражданина

Документы, подтверждающие право заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты:
1.Заявление____ шт.
2. ____шт.
3.____ шт.
4.____ шт.
5.____ шт.

____
подпись гражданина

_ _
(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. ____
принял ____
рег. № заявления _________ Дата подачи документов ________Подпись __________

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты
лицам, которым присвоено звание
«Ветеран творческой профессии»

Журнал регистрации приёма граждан для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты
лицам, которым присвоено звание
«Ветеран творческой профессии»

Угловой штамп

Адрес получателя

**Уведомление о принятом решении об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления
ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание
«Ветеран творческой профессии»**

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии» по следующим основаниям _____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги) _____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
_____
_____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты
лицам, которым присвоено звание
«Ветеран творческой профессии»

Угловой штамп

Адрес получателя

**Извещение о прекращении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления
ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание
«Ветеран творческой профессии»**

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
прекращено предоставление государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии», назначенной на основании заявления от _____ № _____ о предоставлении ему (ей) государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии» по следующим основаниям _____
(основания прекращения предоставлении государственной услуги)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Директор ТОМЗСиСБ Подпись
контактный телефон_____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты
лицам, которым присвоено звание
«Ветеран творческой профессии»

**Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги
по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено
звание «Ветеран творческой профессии»**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

18.10.2016 г. № 163-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народному дружиннику ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка

В целях реализации Закона Ульяновской области от 03.10.2014 № 147-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин», постановления Правительства Ульяновской области от 18.03.2015 № 116-П «Об условиях и порядке предоставления мер социальной защиты народных дружинников и членов их семей», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народному дружиннику ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка (прилагается).

**И.о. заместителя Председателя Правительства
Ульяновской области - Министра здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области П.С.Дегтярь**

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерство здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 18.10.2016 г. № 163-п

**Административный регламент предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления на-
родному дружиннику ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах
по охране общественного порядка**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народному дружиннику ежегодной денежной выплаты (далее соответственно - государственная услуга, ЕДВ) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народному дружиннику ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка.

1.2. Описание заявителей:

Граждане Российской Федерации, являющиеся членами народной дружины (народным дружинником) не менее одного года.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.1.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.1.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Фактическое место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.1.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.1.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.1.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народному дружиннику ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении ЕДВ и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ и направление его заявителю с разъяснением причин отказа и порядка обжалования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении ЕДВ (об отказе в предоставлении ЕДВ), принимается ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении ЕДВ, либо об отказе в предоставлении ЕДВ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с даты его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 03.10.2014 №147-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин» («Ульяновская правда» от 09.10.2014 № 149);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.03.2015 № 116-П «Об условиях и порядке предоставления мер социальной защиты народных дружинников и членов их семей» («Ульяновская правда» от 30.03.2015 № 40);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; от 30.06.2016 № 87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность народного дружинника и содержащий отметку об адресе его регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Ульяновской области, а в случае если в указанном документе такая отметка отсутствует, - также иной документ, подтверждающий факт проживания (пребывания) народного дружинника на территории Ульяновской области;

2) документ, подтверждающий число длившихся не менее чем четыре часа подряд дежурств по охране общественного порядка, в которых народный дружинник принял участие в течение календарного года, заверенного подписью командира народной дружины, членом которой является народный дружинник, и согласованного с руководителем территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области и (или) руководителем иного правоохранительного органа, если дежурство по охране общественного порядка, в котором принимал участие народный дружинник, было организовано или проведено таким иным правоохранительным органом;

3) справка, подтверждающая членство гражданина в народной дружине на протяжении не менее чем одного года;

4) расчёт суммы денежной выплаты за участие народного дружинника в дежурствах по охране общественного порядка, заверенный подписью командира народной дружины, членом которой является народный дружинник.

При обращении за государственной услугой через своего представителя, представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление заполняется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг не требуются.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) Непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

3) обращение народного дружинника за получением денежных выплат ранее истечения каждого полного года со дня его приёма в члены народной дружины;

4) несоответствие заявления и иных предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента документов, поданных заявителем посредством их размещения на Портале, требованиям законодательства;

5) отсутствие в реестре народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Ульяновской области сведений о народной дружине, членом которой является (являлся) народный дружинник;

6) отсутствие в документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отметки о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Ульяновской области либо непредставление иного документа, подтверждающего факт проживания (пребывания) народного дружинника на территории Ульяновской области.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги нет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация выплаты ЕДВ.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр.

2) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Портале - при представлении заявления и электронных документов через Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

заверяет копии документов (при наличии оригинала);

оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней со дня обращения за государственной услугой заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении ЕДВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за назначение ЕДВ.

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении ЕДВ, либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕДВ либо решения об отказе в предоставлении ЕДВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения либо решения об отказе в предоставлении ЕДВ и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течение дня, в котором принято решение о предоставлении ЕДВ либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении ЕДВ либо об отказе в предоставлении ЕДВ на отправку заявителю посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.4.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено ЕДВ, ТОМЗиСЗ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДВ для организации предоставления ЕДВ с 1 числа следующего месяца

Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДВ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДВ. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДВ. Сформированный отчёт представляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата ЕДВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

После прекращения выплаты ЕДВ в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются руководителем ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.9. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.10. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления народному дружиннику
ежегодной денежной выплаты

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактически адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru

36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249)2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udsznterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	

		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Улья-новской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления народному дружиннику
ежегодной денежной выплаты

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району (городу)

Заявление № _____ от _____ 20____ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народному дружиннику ежегодной денежной выплаты

_____
фамилия, имя, отчество
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России»,
кредитную организацию _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«_____» 20____ г. _____
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение компенсации:
1. Заявление_____шт.
2. _____шт.
3. _____шт.
4. _____шт.
5. _____шт.
6. _____шт.
7._____шт.
_____
подпись гражданина

(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления народному дружиннику
ежегодной денежной выплаты

Журнал регистрации приёма граждан для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления народному дружиннику
ежегодной денежной выплаты

Блок-схема предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народному дружиннику ежегодной денежной выплаты

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.10.2016 г. №164-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

В целях реализации Закона Ульяновской области от 05.07.2013 № 112-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки, предоставляемых супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей», постановления Правительства Ульяновской области от 28.10.2013 № 503-П «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 18.10.2016 г. № 164-п

Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей (далее соответственно - МЗСиСБ, государственная услуга, компенсация) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых МЗСиСБ при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей (далее - погибший (умерший) работник).

1.2. Описание заявителей:

Законный представитель (опекун, попечитель) ребёнка (детей) погибшего (умершего) работника, не достигшего (не достигших) возраста 18 лет, ребёнка (детей) погибшего (умершего) работника, ставшего (ставшие) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, а также ребёнка (детей) погибшего (умершего) работника старше данного возраста, обучающегося (обучающихся) в очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением ребёнка (детей), обучающихся в указанных организациях только по дополнительным образовательным программам), - до окончания им (ими) такого обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностным лицом МЗСиСБ, должностным регламентом которого предусмотрено предоставление государственной услуги.

Приём заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется МЗСиСБ, областным государственным казённом учреждением «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр) в соответствии со служебным распорядком, графиком работы соответственно.

Сведения о месте нахождения МЗСиСБ, многофункциональных центров, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приёма граждан должностными лицами МЗСиСБ, многофункциональных центров содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) заместителем директора департамента МЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо МЗСиСБ);

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ предназначенных для приёма граждан;

5) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо МЗСиСБ, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо МЗСиСБ обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо МЗСиСБ должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо МЗСиСБ обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ ведёт учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

В системе органов социальной защиты населения Ульяновской области компенсация расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей (далее - компенсация) предоставляется МЗСиСБ.

МЗСиСБ не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении компенсации (распоряжение Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области) и направление соответствующего уведомления заявителю. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве компенсации, в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении компенсации и направление соответствующего уведомления заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации, принимается МЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Уведомление о назначении компенсации либо уведомление об отказе в назначении компенсации направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после принятия решения, в случае принятия решения об отказе в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 05.07.2013 № 112-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки, предоставляемых супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей» («Ульяновская правда» от 08.07.2013 №73);

постановление Правительства Ульяновской области от 28.10.2013 № 503-П «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей» («Ульяновская правда» от 07.11.2013 № 142);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий, что гибель (смерть) работника, произошла при исполнении должностных (служебных) обязанностей, выданный государственным органом Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью) свидетельство о смерти работника;

3) свидетельство о смерти работника;

4) документ, выданный исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере здравоохранения, подтверждающий, что смерть работника произошла вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных им при исполнении должностных (трудовых) обязанностей;

5) свидетельство о рождении - для ребёнка погибшего (умершего) работника, не достигшего возраста 18 лет, ребёнка погибшего (умершего) работника, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет, а также ребёнка погибшего (умершего) работника старше данного возраста, обучающегося в очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность (за исключением ребёнка, обучающегося в образовательной организации только по дополнительным образовательным программам), - до окончания им такого обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет;

6) справка образовательной организации, находящейся на территории Ульяновской области, содержащая сведения о наличии необходимой лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, стоимости обучения, обучении ребёнка погибшего (умершего) работника в данной организации в очной форме по образовательным программам высшего образования;

7) квитанция об оплате заявителем обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

8) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для ребёнка погибшего (умершего) работника, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим пунктом, может быть представлено уполномоченным, законным представителем заявителя, при этом уполномоченный, законный представитель заявителя представляет документ, подтверждающий его полномочия, а также документ, удостоверяющий его личность.

Документ, указанный в подпункте 2 запрашивается МЗСиСБ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта, запрашивается в департаменте организации и контроля качества медицинской деятельности МЗСиСБ.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование органа, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

3.7.1. Документ, подтверждающий, что гибель работника, произошла при исполнении должностных (служебных) обязанностей запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в государственном органе Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью) в течение 5 календарных дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Документ подтверждающий, что смерть работника произошла вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных им при исполнении должностных (трудовых) обязанностей запрашивается по внутриведомственному запросу в департамент организации и контроля качества медицинской деятельности МЗСиСБ в течение 5 календарных дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

3.7.2. МЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.1. Основаниями для отказа заявителю в назначении мер социальной поддержки являются:

2) отсутствие у него на дату обращения права на получение мер социальной поддержки;

3) непредставление или неполное представление им документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) наличие в представленных им документах недостоверных сведений;

5) оплата повторного обучения ребёнка погибшего (умершего) работника по образовательным программам высшего образования;

6) несоответствие заявления и документов, представленных посредством размещения их на Едином Портале, Портале, требованиям законодательства.

3.9.2. Приостановление предоставления компенсации осуществляется при неполучении денежных средств, предоставляемых в качестве компенсации, перечисляемых через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

3.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

2) использование права на компенсацию;

3) усыновление ребёнка погибшего (умершего) работника;

4) смерть получателя, признание его умершим (безвестно отсутствующим) решением суда, вступившим в законную силу.

3.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

3.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

3.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

3.14.4. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес МЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

непосредственно заявителем;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

3.14.5. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

3.14.6. Датой обращения за назначением меры социальной поддержки считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента, в МЗСиСБ - при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата обращения в многофункциональный центр с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента, - при представлении заявления и документов через МФЦ;

4) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента, на Портале - при представлении заявления и документов через Портал.

Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые многофункциональным центром передаются в МЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядком взаимодействия МЗСиСБ с многофункциональным центром.

3.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги:

на территории, прилегающей к месторасположению МЗСиСБ должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов не менее 10% от их общего количества;

оборудование входа в здание (помещение) МЗСиСБ и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок, а при необходимости - другими средствами подъёма. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями;

расположение помещений, предназначенных для работы с заявителями, на нижних этажах здания, наличие у них отдельного входа;

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

оборудование санитарно-технических помещения (санузел) с учётом доступа инвалидов;

обеспечение допуска тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимся в соответствующей помощи;

обеспечение информирования инвалидов, нуждающихся в помощи, о предоставляемых услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), путём дублирования текстовых сообщений голосовыми сообщениями.

в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками);

места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами;

места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

3.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

3.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

3.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональ-ном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.17.2. Порядок взаимодействия МЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

3.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление внутриведомственного, межведомственного запроса;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) организация выплаты компенсации.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в МЗСиСБ:

непосредственно заявителем;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Специалист МЗСиСБ, многофункционального центра при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист управления:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.3. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые многофункциональным центром передаются в МЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядком взаимодействия МЗСиСБ с многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по формированию и направлению внутриведомственного, межведомственного запроса.

Главный специалист МЗСиСБ в течение 5 дней со дня подачи заявления:

1) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, производит запрос информации подтверждающий, что гибель работника, произошла при исполнении должностных (служебных) обязанностей запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в государственном органе Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2) в рамках внутриведомственного взаимодействия по формирует запрос в департамент организации и контроля качества медицинской деятельности МЗСиСБ о подтверждении того факта, что смерть работника произошла вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных им при исполнении должностных (трудовых) обязанностей.

В запросе указывается:

1) наименование МЗСиС (в случае межведомственного запроса), наименование структурного подразделения МЗСиСБ (в случае внутриведомственного запроса);

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на запрос главный специалист МЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Главный специалист МЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении компенсации, либо проект решения об отказе в назначении компенсации (решение носит форму распоряжения МЗСиСБ) и соответствующее уведомление, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование руководителю подразделения МЗСиСБ, ответственного на назначение компенсации (далее - руководитель подразделения).

Руководитель подразделения МЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о назначении компенсации и соответствующее уведомление, либо проект решения об отказе в назначении компенсации и соответствующее уведомление, направляет их на подпись Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр).

Министр в течение 2 календарных дней принимает решение о назначении компенсации, либо решение об отказе в назначении компенсации, проставляя свою подпись в соответствующем распоряжении и уведомлении, возвращает решение и прилагаемые к нему документы главному специалисту МЗСиСБ.

Главный специалист МЗСиСБ в течение дня, в котором принято решение о назначении компенсации, либо решение об отказе в назначении компенсации направляет заявителю решение о назначении компенсации либо уведомление об отказе в предоставлении компенсации посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы, представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.5. Административная процедура по организации выплаты компенсации

3.5.1. Главный специалист МЗСиСБ, на основании решения о назначении компенсации, формирует выплатной протокол.

Производит распечатку протокола о формировании выплатного документа, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования выплатного протокола, визирует его, проставляет печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Главный специалист МЗСиСБ на основании решения в личном деле о назначении компенсации, формирует выплатной документ (почтовый перевод либо список в кредитную организацию).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

При выплате компенсации через почтовое отделение должностное лицо формирует почтовые переводы, при выплате компенсации через кредитную организацию - электронные списки получателей компенсации для перечисления на счета по вкладам и банковские карты.

Почтовые переводы передаются в Управление федеральной почтовой связи Ульяновской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России». Электронные списки, заверенные электронной подписью МЗСиСБ, передаются кредитной организации без их последующего предоставления на бумажном носителе.

В случае неполучения гражданином компенсации почтамт представляет соответствующую информацию в МЗСиСБ.

В случае возврата сумм компенсации на счёт МЗСиСБ, главный специалист МЗСиСБ вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей.

После уточнения причин неполучения компенсации, главный специалист МЗСиСБ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатной документ.

До 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведена выплата, должностное лицо формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителю в качестве компенсации, предоставляет его на согласование и подпись главному бухгалтеру и министру (заместителю министра уполномоченному на подписание выплатных документов).

3.5.2. После осуществления выплаты компенсации в личное дело получателя главным специалистом МЗСиСБ, вносится соответствующая запись с указанием даты выплаты компенсации.

После смерти получателя личное дело подлежит закрытию. Закрытое личное дело получателя заверяется подписью министра (заместителя министра на которого возложена данная функция) и заверяется гербовой печатью МЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив МЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей компенсации 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором департамента МЗСиСБ, ответственного за предоставление государственной услуги, а также заместителем министра.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений МЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений МЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее директору МЗСиСБ.

1.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении компенсации.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения компенсации.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) МЗСиСБ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, должностных лиц, государственных служащих непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица МЗСиСБ рассматриваются заместителем руководителя МЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые руководителем МЗСиСБ либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МЗСиСБ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МЗСиСБ, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Единый Портал, Портал, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

5.4.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем МЗСиСБ, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, пре-

доставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если рассмотрение вопроса, обозначенного в жалобе, поданной гражданином (представителем) в МЗСиСБ, не отнесено к компетенции МЗСиСБ, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в МЗСиСБ жалоба направляется МЗСиСБ в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Едином портале, Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Министерством здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления денежной компенсации расходов
на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего
государственные должности Ульяновской области,
должности государственной гражданской службы
Ульяновской области или должности
в государственных органах Ульяновской области,
не являющиеся должностями государственной
гражданской службы Ульяновской области,
и погибших при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей или умерших вследствие ранения,
контузии, заболевания или увечья, полученных
при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

Сведения о местах нахождения и графиках работы
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
2.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
3.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
5.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
6.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
8.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
9.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
11.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
12.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
14.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
15.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
17.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
18.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
20.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
21.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
23.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
24. 25. 26.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Министерством здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления денежной компенсации расходов
на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего
государственные должности Ульяновской области,
должности государственной гражданской службы
Ульяновской области или должности
в государственных органах Ульяновской области,
не являющиеся должностями государственной
гражданской службы Ульяновской области,
и погибших при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей или умерших вследствие ранения,
контузии, заболевания или увечья, полученных
при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

В МЗСиСБ Ульяновской области

Заявление № _____ от _____ 20___ г.
о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России»,
кредитную организацию _____
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«_____» 20____ г. _____
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение компенсации:
1. Заявление_____шт.
2. _____шт.
3. _____шт.
4. _____ шт.
5. _____ шт.
6. _____шт.
7. _____ шт.
8 _____ шт.
9._____ шт

(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Министерством здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления денежной компенсации расходов
на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего
государственные должности Ульяновской области,
должности государственной гражданской службы
Ульяновской области или должности
в государственных органах Ульяновской области,
не являющиеся должностями государственной
гражданской службы Ульяновской области,
и погибших при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей или умерших вследствие ранения,
контузии, заболевания или увечья, полученных
при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

Журнал регистрации приёма граждан для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись должностного лица, принявшего документы с отметкой о принятии документа
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Министерством здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления денежной компенсации расходов
на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего
государственные должности Ульяновской области,
должности государственной гражданской службы
Ульяновской области или должности
в государственных органах Ульяновской области,
не являющиеся должностями государственной
гражданской службы Ульяновской области,
и погибших при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей или умерших вследствие ранения,
контузии, заболевания или увечья, полученных
при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

Уведомление о принятом решении
о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления
денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего
государственные должности Ульяновской области, должности государственной
гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах
Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной
гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных
(трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения,
контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей

Государственная услуга по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, гражданину_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
регистрационные № заявления _____ от _____ назначена.
Руководитель МЗСиСБ _____
(подпись)
исполнитель_____
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
Министерством здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления денежной компенсации расходов
на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего
государственные должности Ульяновской области,
должности государственной гражданской службы
Ульяновской области или должности
в государственных органах Ульяновской области,
не являющиеся должностями государственной
гражданской службы Ульяновской области,
и погибших при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей или умерших вследствие ранения,
контузии, заболевания или увечья, полученных
при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление о принятии решения об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления
денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего
государственные должности Ульяновской области, должности государственной
гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах
Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной
гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных
(трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения,
контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей

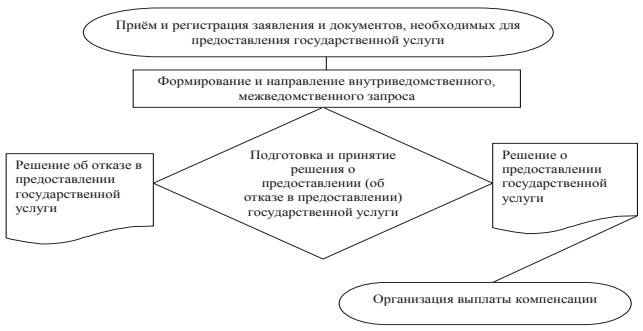
Гражданину _____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, по следующим основаниям _____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
_____
_____
_____
_____
_____
Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
_____
_____
Руководитель МЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
Министерством здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления денежной компенсации расходов
на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего
государственные должности Ульяновской области,
должности государственной гражданской службы
Ульяновской области или должности
в государственных органах Ульяновской области,
не являющиеся должностями государственной
гражданской службы Ульяновской области,
и погибших при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей или умерших вследствие ранения,
контузии, заболевания или увечья, полученных
при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

Блок-схема
предоставления Министерством здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги
по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка
лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области,
должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должно-
сти в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы Ульяновской области,
и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших
вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных
при исполнении должностных (трудовых) обязанностей



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО
БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

18.10.2016 г. № 165-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты лицам, вступившим в брак впервые

В целях реализации Закона Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 19.08.2013
№ 368-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты лицам, вступившим в брак впервые (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства
Ульяновской области - Министра здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕТРДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 18.10.2016 г. № 165-п

Административный регламент
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления
единовременной денежной выплаты лицам, вступившим в брак впервые
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления
единовременной денежной выплаты лицам, вступившим в брак впервые
I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты лицам, вступившим в брак впервые (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее -ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты лицам, вступившим в брак впервые (далее - ЕДВ).

1.2. Описание заявителей:

Государственная услуга предоставляется одному из супругов, возраст которого на день государственной регистрации заключения брака не превышал 25 лет, из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Ульяновской области, вступивших в брак впервые и проживших после государственной регистрации заключения брака в браке пять лет.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты лицам, вступившим в брак впервые.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении ЕДВ и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме, согласно приложению
№ 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Право на обращение за ЕДВ предоставляется в течение 3 лет по истечении пяти лет со дня государственной регистрации заключения брака.

2.4.2. Решение о предоставлении ЕДВ либо об отказе в предоставлении ЕДВ принимается ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Решение о предоставлении ЕДВ либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ направляется заявителю в день принятия решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ в уведомлении об отказе в предоставлении ЕДВ указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 09.11.2011 № 126, от 04.05.2012 № 45; от 02.11.2012 № 121; от 08.02.2013 № 14; от 08.07.2013 № 73; от 11.03.2014 № 34;

от 10.07.2014 № 98; от 09.10.2014 № 149; от 28.10.2014 № 158);

постановление Правительства Ульяновской области от 19.08.2013
№ 368-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 22.08.2013 № 99; от 11.07.2014 № 99; от 17.07.2014 № 102; от 09.04.2015 № 46; от 16.04.2015 № 50; от 04.06.2015 № 74;

от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015
№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66, от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016
№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащего отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства второго супруга;

3) свидетельство о браке.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги не требуются.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в

определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие права на предоставление ЕДВ;

2) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

4) несоответствие заявления и документов, представленных путём размещения их на Портале, требованиям законодательства;

5) заключение брака до 1 июля 2013 года.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется

2.9.3. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация выплаты ЕДВ.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, организациях, предоставляющих государственную услугу в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр, - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональным центром;

2) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Портале - при представлении заявления и электронных документов через Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист управления:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги и направление соответствующего уведомления заявителю.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении ЕДВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного на назначение ЕДВ.

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении ЕДВ, либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в назначении ЕДВ и соответствующем уведомлении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении ЕДВ, либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ на отправку в течение дня, в котором принято соответствующее решение посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуге решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4. Административная процедура по организации выплаты ЕДВ.

3.4.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ЕДВ, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДВ для организации предоставления ЕВ в следующем месяце.

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДВ формирует заявку о потребности денежных средств для предоставления ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранным заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата суммы ЕДВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты ЕДВ в личное дело получателя главным специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального развития Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, воз-

врата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной денежной выплаты
лицам, вступившим в брак впервые

Сведения о местах нахождения и графиках работы
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru

36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249)2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Теренькульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Теренькульскому району	433360, р.п. Теренькa, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszn terenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Теренькульском районе	433360, р.п. Теренькa, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Теренькульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренькa, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	

74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной денежной выплаты
лицам, вступившим в брак впервые

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20____ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты лицам, вступившим в брак впервые

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России»,
кредитную организацию _____
_____
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«____» 20____ г. _____
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение единовременной денежной выплаты:
1. Заявление_____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.
4. _____ шт.
_____
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной денежной выплаты
лицам, вступившим в брак впервые

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной денежной выплаты
лицам, вступившим в брак впервые

Уведомление о принятом решении об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты

Угловой штамп

Адрес заявителя

лицам, вступившим в брак впервые

Гражданину _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты лицам, вступившим в брак впервые _____
_____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
_____
_____
_____
__Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременной денежной выплаты
лицам, вступившим в брак впервые

Блок-схема
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной денежной выплаты лицам, вступившим в брак впервые

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

18.10.2016 г. № 166-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

В целях реализации Закона Ульяновской области от 05.07.2013 № 112-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки, предоставляемых супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей», постановления Правительства Ульяновской области от 28.10.2013 № 503-П

«Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 18.10.2016 г. №165-п

Административный регламент
предоставления государственной услуги
Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей (далее соответственно - МЗСиСБ, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых МЗСиСБ при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей (далее - ЕДП).

1.2. Описание заявителей:

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются;

супруга (супруг) погибшего (умершего) работника, состоявший (состоявшая) с ним на день его смерти в зарегистрированном браке, достигшая (достигший) возраста 50 лет (для женщин) или 55 лет (для мужчин) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

законный представитель (опекун, попечитель) ребёнка (детей) погибшего (умершего) работника, не достигшего (не достигших) возраста 18 лет, ребёнка (детей) погибшего (умершего) работника, ставшего (ставшие) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, а также ребёнка (детей) погибшего (умершего) работника старше данного возраста, обучающегося (обучающихся) в очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением ребёнка (детей), обучающихся в указанных организациях только по дополнительным образовательным программам), - до окончания им (ими) такого обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет;

родитель (родители) погибшего (умершего) работника, достигший (достигшие) возраста 50 лет (для женщин) и 55 лет (для мужчин) или являющиеся (являющиеся) инвалидом (инвалидами).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностным лицом МЗСиСБ, должностным регламентом которого предусмотрено предоставление государственной услуги.

Приём заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется МЗСиСБ, областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр) в соответствии со служебным распорядком, графиком работы соответственно.

Сведения о месте нахождения МЗСиСБ, многофункциональных центров, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приёма граждан должностными лицами МЗСиСБ, многофункциональных центров содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) заместителем директора департамента МЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо МЗСиСБ);

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ предназначенных для приёма граждан;

5) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо МЗСиСБ, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо МЗСиСБ обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо МЗСиСБ должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо МЗСиСБ обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ ведёт учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

В системе органов социальной защиты населения Ульяновской области государственная услуга предоставляется МЗСиСБ.

МЗСиСБ не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о назначении ЕДП и направление его заявителю;

2) принятие решения об отказе в назначении ЕДП и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме, согласно приложению

№ 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о назначении ЕДП либо об отказе в назначении ЕДП принимается МЗСиСБ в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Решение о назначении ЕДП либо уведомление об отказе в назначении ЕДП направляется заявителю в день принятия решения, в случае принятия решения об отказе в уведомлении указывается причина отказа и порядка его обжалования.

2.4.3. При неполучении ЕДП, перечисляемого через организацию федеральной почтовой связи более 6 месяцев подряд, выплата ЕДП приостанавливается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Федеральный законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168; от 08.04.2011 № 75; от 30.06.2011 № 139; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 21.07.2011 № 157; от 09.12.2011 № 278; от 30.07.2012 № 172; от 10.04.2013 № 77; от 10.07.2013 № 148; от 31.07.2013 № 166; от 25.12.2013 № 291; от 30.12.2013 № 295; от 25.06.2014 № 139; от 30.07.2014 № 169; от 05.12.2014 № 278; от 12.01.2015 № 1);

Закон Ульяновской области от 05.07.2013 № 112-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки, предоставляемых супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей» («Ульяновская правда» от 08.07.2013 №73);

постановление Правительства Ульяновской обл. от 28.10.2013

№ 503-П «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей» («Ульяновская правда» от 07.11.2013 № 142);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016

№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, подтверждающий, что гибель (смерть) лица, замещавшего государственную должность Ульяновской области, должность государственной гражданской службы Ульяновской области или должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - работник), произошла при исполнении должностных (служебных) обязанностей, выданный государственным органом Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью);

3) свидетельство о смерти работника;

4) документ, выданный исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере здравоохранения, подтверждающий, что смерть работника произошла вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных им при исполнении должностных (трудовых) обязанностей;

5) свидетельство о браке - для вдов (вдовцов) погибших (умерших) работников;

6) свидетельство о рождении - для ребёнка погибшего (умершего) работника, не достигшего возраста 18 лет, ребёнка погибшего (умершего) работника, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет, а также ребёнка погибшего (умершего) работника старше данного возраста, обучающегося в очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность (за исключением ребёнка, обучающегося в образовательной организации только по дополнительным образовательным программам), - до окончания им такого обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет;

7) свидетельство о рождении погибшего (умершего) работника - для родителей погибшего (умершего) работника;

8) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для ребёнка погибшего (умершего) работника, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет, супруга (супруги) либо родителя погибшего (умершего) работника, не достигшего возраста 50 лет (для женщин) или 55 лет (для мужчин).

Документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта, формируется МЗСиСБ в течение 5 календарных дней со дня обращения заявителя на получением государственной услуги.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документ, подтверждающий, что смерть работника произошла вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных им при исполнении должностных (трудовых) обязанностей формируется МЗСиСБ в течение 5 календарных дней со дня обращения заявителя на получением государственной услуги.

2.7.2. МЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие на дату обращения права на получение ЕДП;

2) непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента.

3) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

4) несоответствие заявления и документов, представленных посредством размещения их на Едином портале, Портале, требованиям законодательства.

2.9.2. Приостановление предоставления ЕДП осуществляется при неполучении денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДП, перечисляемых через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

2) вступление вдовы (вдовца) погибшего (умершего) работника в новый брак;

3) усыновление ребёнка погибшего (умершего) работника;

4) смерть получателя, признание его умершим (безвестно отсутствующим) решением суда, вступившим в законную силу.

Прекращение предоставления ЕДП оформляется в виде решения о прекращении предоставления ЕДП.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес МЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

непосредственно заявителем;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Датой обращения за назначением меры социальной поддержки считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента, в МЗСиСБ - при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата обращения в многофункциональный центр с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента, - при представлении заявления и документов через МФЦ;

4) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента, на Портале - при представлении заявления и документов через Портал.

Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые многофункциональным центром передаются в МЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядком взаимодействия МЗСиСБ с многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения МЗСиСБ для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению МЗСиСБ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональ-ном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Порядок взаимодействия МЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация выплаты ЕДП.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в МЗСиСБ:

непосредственно заявителем;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Специалист МЗСиСБ, многофункционального центра при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист управления:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.3. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые многофункциональным центром передаются в МЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядком взаимодействия МЗСиСБ с многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.1. Главный специалист МЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных и готовит проект решения о назначении ЕДП (получается автоматизированным способом после внесения данных заявителя, содержащиеся в представленных заявителем документах в электронную базу данных), либо проект решения об отказе в назначении ЕДП и соответствующее уведомление, либо решения о прекращении предоставления ЕДП и соответствующее извещение, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование руководителю подразделения, ответственного за назначение ЕДП в МЗСиСБ (далее - руководитель подразделения МЗСиСБ).

Решение об отказе в назначении ЕДП выносится в случаях:

1) отсутствие на дату обращения права на получение ЕДП;

2) непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента.

3) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

4) несоответствие заявления и документов, представленных посредством размещения их на Портале, требованиям законодательства.

Руководитель подразделения МЗСиСБ, ответственный за организацию назначения ЕДП, в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о назначении ЕДП, либо решения об отказе в назначении ЕДП и соответствующее уведомление, либо решения о прекращении предоставления ЕДП и соответствующее извещение и направляет их на подпись Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр).

Министр в течение 2 календарных дней принимает решение о назначении ЕДП, либо решение об отказе в назначении ЕДП, либо решении о прекращении предоставления ЕДП проставляя свою подпись в соответствующем распоряжении и уведомлении либо извещении, возвращает решение и прилагаемые к нему документы главному специалисту МЗСиСБ.

Главный специалист МЗСиСБ не позднее чем через 10 дней после принятия решения о назначении ЕДП, либо решения об отказе в назначении ЕДП, либо решения о прекращении предоставления ЕДП направляет заявителю решение о назначении ЕДП, либо уведомление об отказе в назначении ЕДП, либо извещение о прекращении предоставления ЕДП посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.3.3. В случае прекращения предоставления государственной услуги решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента.

3.4. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.4.1. Предоставление ЕДП начинается с месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о его предоставлении.

3.4.2. Главный специалист МЗСиСБ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании решения в личном деле о назначении ЕДП, формирует выплатной протокол.

Производит распечатку протокола о формировании выплатного документа, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования выплатного протокола, визирует его, проставляет печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Главный специалист МЗСиСБ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании решения в личном деле о назначении ЕДП, формирует выплатной документ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДП, предоставляет его на согласование и подпись главному бухгалтеру и министру (заместителю министра, уполномоченному на подписание выплатных документов).

Главный специалист МЗСиСБ, ответственный за организацию выплаты, ежемесячно до 25 числа формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем.

При выплате через отделения ФГУП «Почта России» специалистом, ответственным за организацию выплаты, формируются почтовые переводы.

Почтовые переводы подписываются заместителем министра уполномоченным на подписание выплатных документов и главным бухгалтером МЗСиСБ и скрепляются печатью.

В течение выплатного периода работники почтового отделения проставляют отметки о неполучении ЕДП и представляют информацию о неоплате в МЗСиСБ.

Главный специалист МЗСиСБ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные о неоплате данные в электронную базу данных получателей ЕДП.

При выплате через отделения банка Главным специалистом МЗСиСБ, ответственным за организацию выплаты, формируются электронные списки получателей ЕДП для перечисления на счета по вкладам и банковские карты.

Электронные списки, заверенные электронной цифровой подписью МЗСиСБ, передаются банку без их последующего предоставления на бумажном носителе. При передаче банку электронных списков оформляется Акт приёма-передачи.

В случае возврата сумм ЕДП на счёт МЗСиСБ, главный специалист МЗСиСБ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей.

После уточнения причин неполучения данных денежных средств, главным специалистом МЗСиСБ, ответственным за организацию выплаты, повторно формируются выплатные документы.

3.4.3. После прекращения выплаты ЕДП в личное дело получателя главным специалистом МЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного деда получателя заверяется подписью министра, на которого возложена данная функция и гербовой печатью МЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив МЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДП 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором департамента МЗСиСБ, ответственного за предоставление государственной услуги, а также заместителем министра.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений МЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений МЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее директору МЗСиСБ.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДП.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДП.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) МЗСиСБ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, должностных лиц, государственных служащих непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица МЗСиСБ рассматриваются заместителем министра, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МЗСиСБ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МЗСиСБ, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Единый Портал, Портал, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

5.4.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) 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;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если рассмотрение вопроса, обозначенного в жалобе, поданной гражданином (представителем) в МЗСиСБ, не отнесено к компетенции МЗСиСБ, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в МЗСиСБ жалоба направляется МЗСиСБ в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде,

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Едином портале, Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
предоставления государственной услуги Министерством здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части
предоставления ежемесячного денежного пособия супругам, детям и родителям лиц,
замещавших государственные должности Ульяновской области,
должности государственной гражданской службы Ульяновской области
или должности в государственных органах Ульяновской области,
не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской
области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших
вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
2.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
3.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
5.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье – выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
6.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
8.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
9.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
11.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
12.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
14.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
15.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
17.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
18.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Теренькульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
20.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
21.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
23.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
24. 25. 26.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье – выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставлению
предоставления государственной услуги
Министерством здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
по назначению и выплате государственных выплат
отдельным категориям граждан в части
предоставления ежемесячного денежного пособия
супругам, детям и родителям лиц, замещавших
государственные должности Ульяновской области,
должности государственной гражданской службы
Ульяновской области или должности в государственных
органах Ульяновской области, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы Ульяновской области,
и погибших при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии,
заболевания или увечья, полученных при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей
В МЗСиСБ Ульяновской области

Заявление № _____ от _____ 20____ г.
о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия _____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона: _____
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России»,
кредитную организацию _____
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне пособия. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне пособия в течение 1 месяца с даты их возникновения.
«_____» 20____ г. _____
подпись гражданина

Документы, подтверждающие право заявителя на получение пособия:
1. Заявление _____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.
4. _____ шт.
5. _____ шт.
6. _____ шт.
7. _____ шт.

_____
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставлению
предоставления государственной услуги
Министерством здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
по назначению и выплате государственных выплат
отдельным категориям граждан в части
предоставления ежемесячного денежного пособия
супругам, детям и родителям лиц, замещавших
государственные должности Ульяновской области,
должности государственной гражданской службы
Ульяновской области или должности в государственных
органах Ульяновской области, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы Ульяновской области,
и погибших при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии,
заболевания или увечья, полученных при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей

Журнал регистрации приёма граждан для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись должностного лица, принявшего документы с отметкой о принятии документа
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставлению
предоставления государственной услуги
Министерством здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
по назначению и выплате государственных выплат
отдельным категориям граждан в части
предоставления ежемесячного денежного пособия
супругам, детям и родителям лиц, замещавших
государственные должности Ульяновской области,
должности государственной гражданской службы
Ульяновской области или должности в государственных
органах Ульяновской области, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы Ульяновской области,
и погибших при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии,
заболевания или увечья, полученных при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей

Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _____ от _____
отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей
_____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень возвращаемых документов:
1. _____
2. _____
_____
_____

Наименование должности
руководителя. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
контактный телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставлению
предоставления государственной услуги
Министерством здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
по назначению и выплате государственных выплат
отдельным категориям граждан в части
предоставления ежемесячного денежного пособия
супругам, детям и родителям лиц, замещавших
государственные должности Ульяновской области,
должности государственной гражданской службы
Ульяновской области или должности в государственных
органах Ульяновской области, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы Ульяновской области,
и погибших при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии,
заболевания или увечья, полученных при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей

Угловой штамп

Адрес получателя

Извещение о прекращении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
прекращено предоставление государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей на основании заявления от _____ № ____ о предоставлении государственной услуги назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей по следующим основаниям
_____
(основания прекращения предоставлении государственной услуги)
_____
_____
_____

Наименование должности
руководителя. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
контактный телефон _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставлению
предоставления государственной услуги
Министерством здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
по назначению и выплате государственных выплат
отдельным категориям граждан в части
предоставления ежемесячного денежного пособия
супругам, детям и родителям лиц, замещавших
государственные должности Ульяновской области,
должности государственной гражданской службы
Ульяновской области или должности в государственных
органах Ульяновской области, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы Ульяновской области,
и погибших при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии,
заболевания или увечья, полученных при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей

Блок-схема
предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

18.10.2016 г. № 167-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народным дружинникам единовременного пособия в случае получения им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при выполнении им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка

В целях реализации Закона Ульяновской области от 03.10.2014 № 147-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин», постановления Правительства Ульяновской области от 18.03.2015

№ 116-П «Об условиях и порядке предоставления мер социальной защиты народных дружинников и членов их семей», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народным дружинникам единовременного пособия в случае получения им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при выполнении им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 18.10.2016 № 167-п

**Административный регламент
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народным дружинникам единовременного пособия в случае получения им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при выполнении им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка**

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народным дружинникам единовременного пособия в случае получения им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при выполнении им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка (далее соответственно -государственная услуга, пособие) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народным дружинникам единовременного пособия в случае получения им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при выполнении им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка.

1.2. Описание заявителей:

Граждане Российской Федерации, являющиеся членами народной дружины, получившие увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступившие вследствие причинения вреда здоровью при выполнении ими обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр) (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народным дружинникам единовременного пособия в случае получения им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при выполнении им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении пособия и направление его заявителю. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве пособия в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении пособия и направление заявителю соответствующего уведомления, по форме, согласно приложению

№ 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении пособия (далее - заявление), осуществляется ТОМЗСиСБ в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Решение о предоставлении пособия, либо уведомление об отказе в предоставлении пособия направляется заявителю в день принятия соответствующего решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги руководствуются:

Законом Ульяновской области от 03.10.2014 № 147-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин» («Ульяновская правда» от 09.10.2014 № 149);

постановлением Правительства Ульяновской области от 18.03.2015

№ 116-П «Об условиях и порядке предоставления мер социальной защиты народных дружинников и членов их семей» («Ульяновская правда» от 30.03.2015 № 40);

постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015

№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66;

от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016

№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) акт о несчастном случае, составленный командиром народной дружины и согласованный с руководителем территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области (далее - МВД России по Ульяновской области) и (или) руководителем иного правоохранительного органа, если дежурство по охране общественного порядка, в котором принимал участие народный дружинник, было организовано или проведено таким иным правоохранительным органом;

3) справка, подтверждающая факт участия народного дружинника в мероприятиях по охране общественного порядка, выданная командиром народной дружины по согласованию с руководителем территориального органа МВД России по Ульяновской области и (или) руководителем иного правоохранительного органа, если дежурство по охране общественного порядка, в котором принимал участие народный дружинник, было организовано или проведено таким иным правоохранительным органом;

4) справка из медицинской организации о получении народным дружинником увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при охране общественного порядка;

5) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности, о характере и степени тяжести увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, приведших к стойкой утрате трудоспособности.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

При обращении за государственной услугой через своего представителя, представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг не требуются.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента;

2) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

3) несоответствие заявления и иных предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента, документов, поданных заявителем посредством их размещения на Портале, требованиям законодательства;

4) отсутствие в реестре народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Ульяновской области сведений о народной дружине, членом которой является (являлся) народный дружинник.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация предоставления денежных средств.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала, основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
12 декабря 2016
понедельник № 137 (23.970))

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентскую службу УОГКУСЗН, в многофункциональный центр; - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, в многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Портале - при представлении заявления и электронных документов через Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 рабочих дней со дня обращения за государственной услугой заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении пособия (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении пособия и соответствующее уведомление, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за назначение пособия.

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 рабочего дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении пособия, либо проект решения об отказе в предоставлении пособия и соответствующее уведомление, и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 рабочих дней принимает решение о предоставлении пособия либо решения об отказе в предоставлении пособия, проставляя свою подпись в протоколе назначения либо решения об отказе в предоставлении пособия и соответствующем уведомлении, и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение о предоставлении пособия либо решение об отказе в предоставлении пособия печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении пособия либо уведомление об отказе в предоставлении пособия на отправку заявителю посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.4.1. Выплата пособия производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено пособие, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей пособия для организации предоставления пособия с 1 числа следующего месяца

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей пособия формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату пособия, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, пособие по которым назначено в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им пособия и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах пособия в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей пособия. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей пособия для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве пособия. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата пособия на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение пособия, уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения пособия, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты пособия в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОГУТ-ЗиСБ (заместителя диреткора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей пособия 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются руководителем ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления народным дружинникам
единовременного пособия в случае получения
им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания,
наступивших вследствие причинения вреда здоровью
при выполнении им обязанностей, связанных
с участием в охране общественного порядка

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактически адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@ mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@ mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73. ucoz.ru 06sobes73@ list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@ list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar. ucoz.ru ksznkar@ mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@ mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@ is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@ udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn. ucoz.ru mainaudszn@ mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@ mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka. ucoz.ru udsznnik@ rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@ rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik. ucoz.ru umtisr.1273@ yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@ mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@ is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@ is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn. ucoz.ru ksznpvl@ mail.ru pavlovka@ is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@ mail.ru pavlovka@ is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@ mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@ mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley. ucoz.ru dsznseng@ ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@ gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes. ucoz.ru stkulatka@ is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@ mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249)2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru

Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.net surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р.п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszntereng.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления народным дружинникам
единовременного пособия в случае получения
им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания,
наступивших вследствие причинения вреда здоровью
при выполнении им обязанностей, связанных
с участием в охране общественного порядка

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району (городу)
Заявление № _____ от _____ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народным дружинникам единовременного пособия в случае получения им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при выполнении им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка

_____
фамилия, имя, отчество
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России»,
редитную организацию _____
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«_____» 20____ г. _____
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение пособия:
1. Заявление_____шт.
2. _____шт.
3. _____ шт.
4. _____ шт.
5. _____ шт.
6. _____ шт.
7. _____ шт.
- -
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления народным дружинникам
единовременного пособия в случае получения
им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания,
наступивших вследствие причинения вреда здоровью
при выполнении им обязанностей, связанных
с участием в охране общественного порядка

Журнал регистрации приёма граждан для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления народным дружинникам
единовременного пособия в случае получения
им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания,
наступивших вследствие причинения вреда здоровью
при выполнении им обязанностей, связанных
с участием в охране общественного порядка

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление о принятом решении об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народным дружинникам единовременного пособия в случае получения им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при выполнении им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
регистрационный № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народным дружинникам единовременного пособия в случае получения им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при выполнении им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка по следующим основаниям _____
(причина отказа в предоставлении
_____
государственной услуги) _____
_____
_____
_____
_____

Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
_____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления народным дружинникам
единовременного пособия в случае получения
им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания,
наступивших вследствие причинения вреда здоровью
при выполнении им обязанностей, связанных
с участием в охране общественного порядка

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народным дружинникам единовременного пособия в случае получения им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при выполнении им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

18.10.2016 г. № 168-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи и лицам, находившимся на иждивении народного дружинника, погибшего (умершего) вследствие выполнения им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка

В целях реализации Закона Ульяновской области от 03.10.2014 № 147-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин», постановления Правительства Ульяновской области от 18.03.2015

№ 116-П «Об условиях и порядке предоставления мер социальной защиты народных дружинников и членов их семей», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи и лицам, находившимся на иждивении народного дружинника, погибшего (умершего) вследствие выполнения им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 18.10.2016 г. № 168-п

Административный регламент
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи и лицам, находившимся на иждивении народного дружинника, погибшего (умершего) вследствие выполнения им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи и лицам, находившимся на иждивении народного дружинника, погибшего (умершего) вследствие выполнения им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка (далее соответственно государственная услуга, пособие) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи и лицам, находившимся на иждивении народного дружинника, погибшего (умершего) вследствие выполнения им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка.

1.2. Описание заявителей:

Члены семьи и лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) народного дружинника, в случае его гибели (смерти), наступившей вследствие выполнения им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка.

Членами семьи погибшего (умершего) народного дружинника, имеющими право на получение единовременного пособия, считаются:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим);

2) родители погибшего (умершего);

3) несовершеннолетние дети погибшего (умершего), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения.

Лицами, находившимися на иждивении погибшего (умершего) народного дружинника, считаются лица, находившиеся на полном содержании погибшего (умершего) народного дружинника или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признаваемые иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи и лицам, находившимся на иждивении народного дружинника, погибшего (умершего) вследствие выполнения им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении пособия и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве пособия в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении пособия и направление его заявителя, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении пособия (об отказе в предоставлении пособия), осуществляется ТОМЗСиСБ в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении пособия либо об отказе в предоставлении пособия направляется заявителю почтовым отправлением, в течение 10 рабочих дней с даты его принятия, в решении об отказе разъясняются причины, послужившие основанием для принятия такого решения.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 03.10.2014 №147-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин» («Ульяновская правда» от 09.10.2014 № 149);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.03.2015

№ 116-П «Об условиях и порядке предоставления мер социальной защиты народных дружинников и членов их семей» («Ульяновская правда» от 30.03.2015 № 40);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015

№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66;

от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016

№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) свидетельство о смерти народного дружинника;

3) акт о несчастном случае, составленный командиром народной дружины и согласованный с руководителем территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области (далее - МВД России по Ульяновской области) и (или) руководителем иного правоохранительного органа, если дежурство по охране общественного порядка, в котором принимал участие народный дружинник, было организовано или проведено таким иным правоохранительным органом;

4) справка, подтверждающая факт гибели (смерти) народного дружинника при охране общественного порядка, выданная командиром народной дружины по согласованию с руководителем территориального органа МВД России по Ульяновской области и (или) руководителем иного правоохранительного органа, если дежурство по охране общественного порядка, в котором принимал участие народный дружинник, было организовано или проведено таким иным правоохранительным органом;

5) справка из медицинской организации о причине смерти (гибели) народного дружинника;

6) свидетельство о заключении брака - для супруги (супруга) погибшего (умершего) народного дружинника;

7) свидетельство о рождении погибшего (умершего) народного дружинника - для родителей погибшего (умершего) народного дружинника;

8) свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет - для детей погибшего (умершего) народного дружинника;

9) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности детей погибшего (умершего) народного дружинника старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

10) справка об обучении в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения - для детей старше 18 лет погибшего (умершего) народного дружинника;

11) документы, подтверждающие нахождение заявителя на иждивении погибшего (умершего) народного дружинника (справки о доходах всех членов семьи, решение суда об установлении факта нахождения на иждивении).

При обращении за государственной услугой через своего представителя, представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг не требуются.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

3) несоответствие заявления и иных предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента документов, поданных заявителем посредством их размещения на Портале, требованиям законодательства;

4) отсутствие в реестре народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Ульяновской области сведений о народной дружине, членом которой являлся народный дружинник.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления, в случае отсутствия документов (электронных документов), указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сообщает дату, до которой должны быть представлены в ТОМЗСиСБ документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги. Дата определяется в соответствии с положениями пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги:

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация выплаты пособия.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр.

2) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Портале - при представлении заявления и электронных документов через Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 рабочих дней со дня обращения за государственной услугой заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении пособия (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении пособия брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за назначение пособия.

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 рабочего дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении пособия, либо проект решения об отказе в предоставлении пособия, и направляет его на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 рабочих дней принимает решение о предоставлении пособия либо решение об отказе в предоставлении пособия, проставляя свою подпись в протоколе назначения либо решения об отказе в предоставлении пособия, и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение о предоставлении пособия либо решение об отказе в предоставлении пособия печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении пособия на отправку заявителю посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.4.1. Выплата пособия производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено пособие, ТОМЗиСЗ представляет ЦСВ регистр получателей пособия для организации предоставления пособия с 1 числа следующего месяца

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей пособия формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату пособия, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, пособие по которым назначено в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им пособия и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах пособия в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей пособия. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей пособия для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве пособия. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата пособия на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение пособия уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения пособия, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты пособия в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей пособия 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются руководителем ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременного пособия
членам семьи и лицам, находившимся на иждивении
народного дружинника, погибшего (умершего)
вследствие выполнения им обязанностей,
связанных с участием в охране общественного порядка

Сведения
об органах и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактически адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru

3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru

42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udsznterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
70.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременного пособия
членам семьи и лицам, находившимся на иждивении
народного дружинника, погибшего (умершего)
вследствие выполнения им обязанностей,
связанных с участием в охране общественного порядка

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по ________________________ району (городу)
Заявление № ______________________ от ___________________ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи и лицам, находившимся на иждивении народного дружинника, погибшего (умершего) вследствие выполнения им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка

____
фамилия, имя, отчество
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
____
Паспорт: серия_____________ номер ______________ Дата выдачи ___________
Кем выдан____
Дата рождения ______________________
Номер контактного телефона:______________________
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России»,
кредитную организацию ____
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«______» 20____ г. ____________________________________
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение компенсации:
1. Заявление____шт.
2. ____шт.
3.____шт.
4.____ шт.
5.____ шт.
6.____ шт.
7.____ шт.
____
подпись гражданина
_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. ____
принял____
рег. № заявления _________ Дата подачи документов ________ Подпись ________

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременного пособия
членам семьи и лицам, находившимся на иждивении
народного дружинника, погибшего (умершего)
вследствие выполнения им обязанностей,
связанных с участием в охране общественного порядка

Журнал регистрации приёма граждан для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременного пособия
членам семьи и лицам, находившимся на иждивении
народного дружинника, погибшего (умершего)
вследствие выполнения им обязанностей,
связанных с участием в охране общественного порядка

Угловой штамп

Адрес заявителя

Решение об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи и лицам, находившимся на иждивении народного дружинника, погибшего (умершего) вследствие выполнения им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи и лицам, находившимся на иждивении народного дружинника, погибшего (умершего) вследствие выполнения им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка, по следующим основаниям

_____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги) _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень возвращаемых документов:
1. _____
2. _____
_____
_____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)

контактный телефон_____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременного пособия
членам семьи и лицам, находившимся на иждивении
народного дружинника, погибшего (умершего)
вследствие выполнения им обязанностей,
связанных с участием в охране общественного порядка

Блок-схема
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи и лицам, находившимся на иждивении народного дружинника, погибшего (умершего) вследствие выполнения им обязанностей, связанных с участием в охране общественного порядка

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.10.2016 г. № 169-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народному дружиннику ежегодной денежной выплаты на оздоровление

В целях реализации Закона Ульяновской области от 03.10.2014 № 147-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин», постановления Правительства Ульяновской области от 18.03.2015

№ 116-П «Об условиях и порядке предоставления мер социальной защиты народных дружинников и членов их семей», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народному дружиннику ежегодной денежной выплаты на оздоровление (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от18.10.2016 г. № 169-п

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народному дружиннику ежегодной денежной выплаты на оздоровление

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по предоставлению народному дружиннику ежегодной денежной выплаты на оздоровление (далее соответственно - государственная услуга, ЕДВ) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народному дружиннику ежегодной денежной выплаты на оздоровление.

1.2. Описание заявителей:

Граждане Российской Федерации, являющиеся членами народной дружины (народным дружинником) не менее одного года.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народному дружиннику ежегодной денежной выплаты на оздоровление.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении ЕДВ и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении ЕДВ (об отказе в предоставлении ЕДВ), принимается ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении ЕДВ, либо об отказе в предоставлении ЕДВ направляется заявителю почтовым отправлением в течение 10 рабочих дней с даты его принятия, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ разъясняются причины, послужившие основанием для принятия такого решения..

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 03.10.2014 №147-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин» («Ульяновская правда» от 09.10.2014 № 149);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.03.2015

№ 116-П «Об условиях и порядке предоставления мер социальной защиты народных дружинников и членов их семей» («Ульяновская правда» от 30.03.2015 № 40);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015

№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66;

от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016

№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность народного дружинника и содержащий отметку об адресе его регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Ульяновской области, а в случае если в указанном документе такая отметка отсутствует, - также иной документ, подтверждающий факт проживания (пребывания) народного дружинника на территории Ульяновской области;

2) документ, подтверждающий число длившихся не менее чем четыре часа подряд дежурств по охране общественного порядка, в которых народный дружинник принял участие в течение календарного года, заверенного подписью командира народной дружины, членом которой является народный дружинник, и согласованного с руководителем территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области и (или) руководителем иного правоохранительного органа, если дежурство по охране общественного порядка, в котором принимал участие народный дружинник, было организовано или проведено таким иным правоохранительным органом;

3) справка, подтверждающая членство гражданина в народной дружине на протяжении не менее чем одного года.

4) При обращении за государственной услугой через своего представителя, представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты на оздоровление, заполняется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг не требуются.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

3) обращение народного дружинника за получением денежных выплат ранее истечения каждого полного года со дня его приёма в члены народной дружины;

4) несоответствие заявления и иных предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента документов, поданных заявителем посредством их размещения на Портале, требованиям законодательства;

5) отсутствие в реестре народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Ульяновской области сведений о народной дружине, членом которой является (являлся) народный дружинник;

6) отсутствие в документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отметки о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Ульяновской области либо непредставление иного документа, подтверждающего факт проживания (пребывания) народного дружинника на территории Ульяновской области.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги нет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональ-ном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3 Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация выплаты ЕДВ.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр.

2) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Портале - при представлении заявления и электронных документов через Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

заверяет копии документов (при наличии оригинала);

оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней со дня обращения за государственной услугой заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении ЕДВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за назначение ЕДВ.

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении ЕДВ, либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ, и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕДВ либо решения об отказе в предоставлении ЕДВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения либо решения об отказе в предоставлении ЕДВ, и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течение дня, в котором принято решение о предоставлении ЕДВ либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью, передаёт второй экземпляр принятого решения на отправку заявителю посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.4.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено ЕДВ, ТОМЗиСЗ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДВ для организации предоставления ЕДВ с 1 числа следующего месяца

Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДВ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата ЕДВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

После прекращения выплаты ЕДВ в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются руководителем ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления народному дружиннику
ежегодной денежной выплаты на оздоровление

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактически адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazkszn b@yandex.ru

3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник, среда, пятница-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dszn-seng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dszn-seng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249)2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszntereng a.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
70.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления народному дружиннику
ежегодной денежной выплаты на оздоровление

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району (городу)

Заявление № _____ от _____ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народному дружиннику ежегодной денежной выплаты на оздоровление

_____
фамилия, имя, отчество
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России»,
кредитную организацию _____
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«_____» 20____ г. _____
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение компенсации:
1. Заявление_____шт.
2. _____шт.
3._____ шт.
4._____ шт.
5._____ шт.
6._____ шт.
7._____ шт.
_____
подпись гражданина
_____
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр.
_____
принял
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

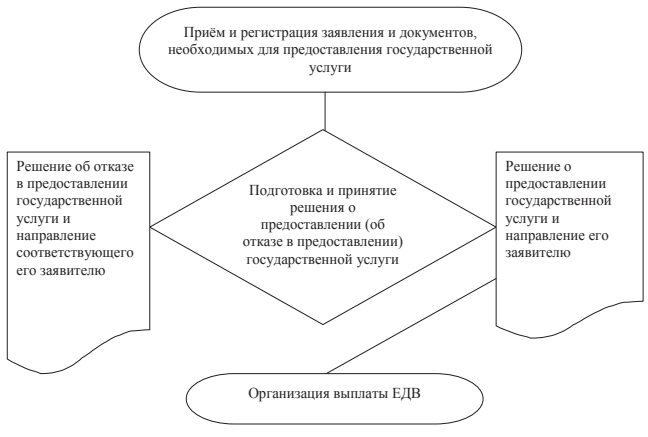
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления народному дружиннику
ежегодной денежной выплаты на оздоровление

Журнал регистрации приёма граждан для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления народному дружиннику
ежегодной денежной выплаты на оздоровление

Блок-схема
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления народному дружиннику ежегодной денежной выплаты на оздоровление



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

18.10 2016 г. № 170-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия добровольным пожарным, работником общественного объединения пожарной охраны в случае получения ими увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим и приведших к стойкой утрате трудоспособности

В целях реализации Закона Ульяновской области от 06.10.2011 № 170-ЗО «О мерах государственной поддержки общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 23.12.2011 № 640-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О мерах государственной поддержки общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области

от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия добровольным пожарным, работником общественного объединения пожарной охраны в случае получения ими увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим и приведших к стойкой утрате трудоспособности (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 18.10.2016 г. № 170-п

**Административный регламент
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия добровольным пожарным, работникам общественного объединения пожарной охраны в случае получения ими увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим и приведших к стойкой утрате трудоспособности**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия добровольным пожарным, работникам общественного объединения пожарной охраны в случае получения ими увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим и приведших к стойкой утрате трудоспособности (далее соответственно - государственная услуга, пособие) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия добровольным пожарным, работникам общественного объединения пожарной охраны в случае получения ими увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим и приведших к стойкой утрате трудоспособности.

1.2. Описание заявителей:

Добровольные пожарные , работники общественного объединения пожарной охраны, получившие увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступившие вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим и приведшие к стойкой утрате трудоспособности.

Добровольный пожарный может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие добровольного пожарного в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает добровольных пожарных права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

В соответствии с Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» добровольным пожарным является физическое лицо, являющееся членом или участником общественного объединения пожарной охраны и принимающее на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ

Фактическое место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия добровольным пожарным, работникам общественного объединения пожарной охраны в случае получения ими увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим и приведших к стойкой утрате трудоспособности.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области в части предоставления информации о добровольных пожарных, сведения о которых находятся в сводном реестре добровольных пожарных более одного года.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении пособия и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве пособия в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении пособия и направление соответствующего уведомления заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть подано в ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в течение шести месяцев со дня получения добровольным пожарным, работником общественного объединения пожарной охраны увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим и приведших к стойкой утрате трудоспособности. В случае если заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, заявление представляется в ТОМЗСиСБ по месту регистрации добровольной пожарной дружины, членом которой он является.

2.4.2. Решение о предоставлении пособия (отказе в предоставлении пособия) принимается директором ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении пособия, об отказе в предоставлении пособия направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с даты его принятия, в решении об отказе указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 06.10.2011 № 170-ЗО «О мерах государственной поддержки общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных в Ульяновской области» («Ульяновская правда»

от 12.10.2011 № 115; от 07.06.2013 № 60-61; от 11.11.2013 № 144; от 14.05.2015 № 62);

постановление Правительства Ульяновской области от 23.12.2011

№ 640-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области

«О мерах государственной поддержки общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.12.2011 № 148; от 11.03.2013 № 63; 21.06.2013 № 66; от 11.07.2013 № 75; от 13.02.2014 № 20; от 18.05.2015 № 64; от 04.06.2015 № 74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015

№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66;

от 30.06.2016 № 87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016

№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016

№ 87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий личность;

2) акт о несчастном случае, составленный общественным объединением пожарной охраны;

3) справка, подтверждающая факт привлечения подразделения добровольной пожарной охраны, в составе которого получатель выполнял обязанности добровольного пожарного, к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, выданная общественным объединением пожарной охраны;

4) справка из медицинской организации о получении добровольным пожарным, работником общественного объединения пожарной охраны увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим;

5) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности, о характере и степени тяжести увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, приведших к стойкой утрате трудоспособности.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг не требуются.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

3) несоответствие заявления и иных предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента документов, поданных заявителем посредством их размещения на Портале, требованиям законодательства;

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги нет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональ-ном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2 Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.2. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация выплаты пособия.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональном центре - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Едином портале, Портале - при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги и направление соответствующего уведомления заявителю.

3.3.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения за государственной услугой заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставления пособия (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе) либо проект решения об отказе в предоставлении пособия, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за предоставление пособия (далее - начальник отдела).

Начальник отдела, ответственный за организацию назначения пособия, в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения и направляет его (их) на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении пособия либо об отказе в предоставлении пособия, проставляя свою подпись в протоколе назначения либо решения об отказе в предоставлении пособия и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течение дня, в котором принято решение о предоставлении пособия либо об отказе в предоставлении пособия главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью, направляет заявителю второй экземпляр решения посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4. Административная процедура по организации выплаты пособия.

3.4.1. Выплата пособия производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено пособие, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей пособия для организации предоставления пособия в следующем месяце.

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей пособия формирует заявку о потребности денежных средств для предоставления пособия.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату пособия, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, пособие по которым назначено в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им пособия и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах пособия в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей пособия. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей пособия для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве пособия. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата суммы пособия на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение пособия уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения пособия, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты пособия в личное дело получателя главным специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей пособия 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области МЗСиСБ либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременного пособия
добровольным пожарным, работникам общественного объединения
пожарной охраны в случае получения ими увечья (ранения, травмы, контузии),
заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью
при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ,
спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи
пострадавшими приведших к стойкой утрате трудоспособности

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz. wmsite.ru bazksznb@ yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@ yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov. ru mfc.ulgov. ru mfc_ul@ ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar. ucoz.ru kcznrbar@ rambler.ru

6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com

43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszntterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	-
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	-
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	-
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	-
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременного пособия
добровольным пожарным, работникам общественного объединения
пожарной охраны в случае получения
ими увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания,
наступивших вследствие причинения вреда здоровью
при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ,
спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи
пострадавшими приведших к стойкой утрате трудоспособности

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району (городу)

Заявление № _____ от _____ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия добровольным пожарным, работникам общественного объединения пожарной охраны в случае получения ими увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшими приведших к стойкой утрате трудоспособности

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России»,
кредитную организацию _____
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«_____» 20____ г. _____
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение компенсации:
1. Заявление_____шт.
2. _____шт.
3. _____шт.
4. _____шт.
5. _____шт.
6. _____шт.
7. _____шт.

_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременного пособия
добровольным пожарным, работникам общественного объединения
пожарной охраны в случае получения ими
увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания,
наступивших вследствие причинения вреда здоровью
при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ,
спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи
пострадавшими приведших к стойкой утрате трудоспособности

Журнал регистрации приёма граждан для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременного пособия
добровольным пожарным, работникам общественного объединения
пожарной охраны в случае получения ими
увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания,
наступивших вследствие причинения вреда здоровью
при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ,
спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи
пострадавшими приведших к стойкой утрате трудоспособности

Блок-схема
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия добровольным пожарным, работникам общественного объединения пожарной охраны в случае получения ими увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшими приведших к стойкой утрате трудоспособности

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

18.10.2016 г. №171-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления добровольным пожарным ежегодных денежных выплат

В целях реализации Закона Ульяновской области от 06.10.2011 № 170-ЗО «О мерах государственной поддержки общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 23.12.2011 № 640-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О мерах государственной поддержки общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления добровольным пожарным ежегодных денежных выплат (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 18.10.2016 г. № 171-п

Административный регламент
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления добровольным пожарным ежегодных денежных выплат
1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления добровольным пожарным ежегодных денежных выплат (далее соответственно - государственная услуга, ЕВ) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления добровольным пожарным ежегодной денежной выплаты на оплату услуг подвижной радиотелефонной связи в целях выполнения функций по профилактике и (или) тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ и ежегодной денежной выплаты на оздоровление.

1.2. Описание заявителей:

Добровольные пожарные[1] , сведения о которых содержатся в сводном реестре добровольных пожарных Ульяновской области не менее одного года.

[1] В соответствии с Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» добровольным пожарным является физическое лицо, являющиеся членом или участником общественного объединения пожарной охраны и принимающее на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

Добровольный пожарный может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При этом личное участие добровольного пожарного в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает добровольных пожарных права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления добровольным пожарным ежегодных денежных выплат.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области в части получения информации о лицах, внесённых в реестр добровольных пожарных по Ульяновской области.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении ЕВ и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕВ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2.3.1. принятие решения об отказе в предоставлении ЕВ и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении ЕВ (отказе в предоставлении ЕВ) принимается директором ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Решение о предоставлении ЕВ либо уведомление об отказе в предоставлении ЕВ направляется заявителю в день принятия соответствующего решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕВ в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 06.10.2011 № 170-ЗО «О мерах государственной поддержки общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных в Ульяновской области» («Ульяновская правда»
от 12.10.2011 № 115; от 07.06.2013 № 60-61; от 11.11.2013 № 144; от 14.05.2015 № 62);

постановление Правительства Ульяновской области от 23.12.2011
№ 640-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области
«О мерах государственной поддержки общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.12.2011 № 148; от 11.03.2013 № 63; 21.06.2013 № 66; от 11.07.2013 № 75; от 13.02.2014 № 20; от 18.05.2015 № 64; от 04.06.2015 № 74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015
№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66;
от 30.06.2016 № 87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016
№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016
№ 87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя на территории Ульяновской области по предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащего отметку об адресе его регистрации заявителя по месту жительства.

В случае если заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, заявление о предоставлении государственной услуги представляется заявителем в ТОМЗСиСБ по месту регистрации добровольной пожарной дружины, членом которой является заявитель.

Информация о том, что заявитель состоит в добровольной пожарной дружине более одного года сопоставляется со сведениями о лицах, внесённых в реестр добровольных пожарных по Ульяновской области, получаемыми МЗСиСБ от Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. МЗСиСБ, ежемесячно до 1 числа следующего месяца в соответствии с соглашением о взаимодействии с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных получает информацию о лицах, внесённых в реестр добровольных пожарных по Ульяновской области.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) обращение за денежными выплатами ранее истечения каждого полного года со дня регистрации добровольного пожарного в сводном реестре добровольных пожарных;

3) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Портале, требованиям законодательства.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги нет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
12 декабря 2016
понедельник № 137 (23.970))

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональ-ном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.2. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация выплаты ЕВ.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал, заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональном центре - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Едином портале, Портале - при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги и направление соответствующего уведомления заявителю.

3.3.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения за государственной услугой заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставления ЕВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе) либо проект решения об отказе в предоставлении ЕВ и соответствующем уведомлении, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за предоставление ЕВ (далее - начальник отдела).

Начальник отдела, ответственный за организацию назначения ЕВ, в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения и направляет его (их) на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕВ либо об отказе в предоставлении ЕВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения либо решения об отказе в предоставлении ЕВ и соответствующем уведомлении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью.

В течение дня, в котором принято решение о предоставлении ЕВ либо об отказе в предоставлении ЕВ, главный специалист ТОМЗСиСБ направляет заявителю второй экземпляр решения о предоставлении ЕВ либо уведомление об отказе в предоставлении ЕВ посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕВ решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4. Административная процедура по организации выплаты ЕВ.

3.4.1. Выплата ЕВ производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ЕВ, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕВ для организации предоставления ЕВ в следующем месяце.

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕВ формирует заявку о потребности денежных средств для предоставления ЕВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 каендарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляет в МЗСиСБ.

В случае возврата суммы ЕВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты ЕВ в личное дело получателя главным специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области МЗСиСБ либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления добровольным пожарным
ежегодных денежных выплат

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru

4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье – выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru

40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley. ucoz.ru dsznseng@ ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@ gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes. ucoz.ru stkulatka@ is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@ mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm. ucoz.net stmayna@ is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur. ucoz.ru surskoe@ is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@ is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84234) 2-26-71	udsznterenga. ucoz.ru tersoc@ mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@ mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73. my1.ru ulkszn@ mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@ mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@ list.ru www.22sobes73. ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@ is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@ yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@ yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr. novulsk.ru nvuludszn@ mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@ mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73. narod.ru GORUDSZN@ BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 42-07-45	-
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 35-91-28	-
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 45-23-36	-
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 54-02-15	-
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье – выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			
77.	Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. К. Маркса, 121	По графику работы	(8422) 42-64-01	73.mchs. gov.ru go_uln@ mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления добровольным пожарным
ежегодных денежных выплат

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району (городу)

Заявление № _____ от _____ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления добровольным пожарным ежегодных денежных выплат

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России»,
кредитную организацию _____
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«_____» 20____ г. _____
подпись гражданина

Документы, подтверждающие право заявителя на получение компенсации:
1. Заявление_____шт.
2. _____шт.
3. _____шт.
4. _____шт.
5. _____шт.
6. _____шт.
7. _____шт.

(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____
Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления добровольным пожарным
ежегодных денежных выплат

Журнал регистрации приёма граждан для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления добровольным пожарным
ежегодных денежных выплат

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежегодных выплат добровольным пожарным

Гражданину _____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежегодных выплат добровольным пожарным _____
_____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги) _____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
_____
_____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления добровольным пожарным
ежегодных денежных выплат

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате ежегодных выплат добровольным пожарным

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

18.10.2016 г. № 172-п

г. Ульяновск

Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы в территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых государственные гражданские служащие территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьями 8 и 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Законом Ульяновской области от 06.05.2013 № 49-ЗО «О правовом регулировании некоторых вопросов, связанных с осуществлением контроля за соответствием расходов лиц, замещающих отдельные государственные должности Ульяновской области, и иных лиц их доходам», во исполнение постановления Губернатора Ульяновской области от 07.05.2013 № 77 «Об утверждении требований к формированию перечня должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых государственные гражданские служащие Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», **п р и к а з ы в а ю:**

1.Утвердить прилагаемый Перечень должностей государственной гражданской службы в территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых государственные гражданские служащие территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 20.10.2015 № 73-п «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие территориальных органов Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области Макарова Е.С.

Исполняющий обязанности Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С. Дегтярь

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

19.10.2016 г. № 176-п

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о Комиссии по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Ульяновской области от 02.12.2014 № 207-ЗО «О порядке выдачи направлений для помещения детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 28.08.2015 № 39-П «Об утверждении Положения о Комиссии по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и для временного помещения детей, имеющих законных представителей,
в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Исполняющий обязанности Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министраздравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
здравоохранения, семьи и
социального благополучия
Ульяновской области
19.10.2016 г. № 176-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Общие положения

1.1. Комиссия по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Комиссия), создаётся с целью упорядочения комплектования организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечения комплекса мер по комплектованию и приёму указанных категорий детей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989, Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Ульяновской области от 02.12.2014 № 207-ЗО «О порядке выдачи направлений для помещения детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также настоящим положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

2. Цель и основные задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является экспертная оценка наличия оснований для устройства несовершеннолетних в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и комплектование данных учреждений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:
- обеспечение защиты прав и законных интересов ребёнка;
- экспертная оценка наличия оснований для устройства несовершеннолетних в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- комплектование организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Полномочия Комиссии

Комиссия имеет право:
- осуществлять комплектование организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- рассматривать предоставленные документы;
- направлять несовершеннолетних в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- осуществлять перевод несовершеннолетних, имеющих необходимый правовой статус, из учреждений временного пребывания детей (учреждения социальной защиты населения и учреждения здравоохранения Ульяновской области);
- привлекать к работе в комиссии экспертов, других специалистов.

4. Организация работы Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель Комиссии руководит деятельностью комиссии, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на неё задач, подписывает заключения, протоколы.

4.3. Секретарь Комиссии проверяет документы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, имеющих законных представителей, на предмет наличия необходимых документов и правильности их составления, в случае необходимости возвращает их на доработку, вносит информацию о несовершеннолетних, помещаемых в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в журнал регистрации выдачи направлений для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в журнал регистрации выдачи направлений для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления на детей.

4.4. Члены Комиссии вносят предложения об устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно их образовательному маршруту.

4.5. Заседания Комиссии проходят еженедельно и считаются правомочными, если на них присутствуют более половины её членов.

4.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путём открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.7. По результатам работы Комиссии составляется протокол, в котором фиксируются поступившие предложения, их оценка и решения.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

19.10.2016 г. № 177-п

г. Ульяновск

Об утверждении
Порядка взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с Законом Ульяновской области от 02.12.2014 № 207-ЗО «О порядке выдачи направлений для помещения детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», с целью повышения эффективности взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в лице департамента охраны прав несовершеннолетних при решении вопроса о выдаче направлений для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты), под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для помещения детей-сирот под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 28.08.2015 № 40-п «Об утверждении порядка взаимодействия между органами опеки и попечительства и Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Исполняющий обязанности Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С. Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
здравоохранения, семьи и
социального благополучия
Ульяновской области
19.10.2016 г. № 177-п

Порядок взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для помещения детей-сирот под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Общие положения

Порядок взаимодействия между органами опеки и попечительства и Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для помещения детей-сирот под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Порядок), разработан в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Ульяновской области от 02.12.2014 № 207-ЗО «О порядке выдачи направлений для помещения детей в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Данный Порядок регулирует взаимодействие между органами опеки и попечительства и Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в лице департамента охраны прав несовершеннолетних (далее - департамент), связанное с выдачей департаментом направлений для помещения детей-сирот под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организации для детей-сирот).

2. Предоставление документов, необходимых для выдачи направления для помещения ребёнка-сироты под надзор в организацию для детей-сирот

2.1. В целях получения направления для помещения ребёнка-сироты под надзор в организацию для детей-сирот орган опеки и попечительства в течение двадцати календарных дней со дня выявления ребёнка-сироты, нуждающегося в помещении под надзор в организацию для детей-сирот, предоставляет в департамент:

а) ходатайство о выдаче направления для помещения ребёнка-сироты под надзор в организацию для детей-сирот (приложение № 1);

б) свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребёнка-сироты, паспорт (для несовершеннолетних старше 14 лет);

в) акт органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего гражданина под надзор в организацию для детей-сирот;

г) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетнего;

д) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа государственной власти Ульяновской области в сфере управления здравоохранением о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для несовершеннолетнего с ограниченными возможностями здоровья);

е) справку медико-социальной экспертизы установленного образца о признании несовершеннолетнего инвалидом (для несовершеннолетнего с ограниченными возможностями здоровья), индивидуальную программу его реабилитации (при её наличии);

ж) иные документы, которые, по мнению органа опеки и попечительства, необходимы департаменту для принятия соответствующего решения.

2.2. В течение пяти календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.1 Порядка, департамент:

а) осуществляет рассмотрение документов;

б) принимает решение об определении организации для детей-сирот, в которую ребёнок-сирота подлежит помещению под надзор, с учётом осуществляемых такой организацией видов деятельности, а также потребностей и состояния здоровья ребёнка-сироты;

в) выдаёт органу опеки и попечительства, представившему документы, указанные в пункте 2.1 Порядка, направление для помещения ребёнка-сироты (приложение № 2) под надзор в соответствующую организацию для детей-сирот;

г) возвращает органу опеки и попечительства документы, указанные в подпунктах б-ж пункта 2.1 Порядка;

д) вносит запись в журнал регистрации выдачи направлений (приложение № 3).

3. Взаимодействие органа опеки и попечительства и департамента по вопросу выдачи направлений

3.1. Представленные органом опеки и попечительства документы проверяются Комиссией по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации для детей-сирот, и для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот (далее - Комиссия по устройству детей-сирот), регистрируются в журнале регистрации выдачи направлений для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2. Проект решения о выдаче направления для помещения ребёнка-сироты под надзор в организацию для детей-сирот или об отказе в его выдаче готовит секретарь Комиссии по устройству детей-сирот.

3.3. Направление для помещения ребёнка-сироты под надзор в организацию для детей-сирот действительно в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днём выдачи направления.

3.4. В случае отказа в выдаче направления секретарь Комиссии по устройству детей-сирот осуществляет возврат представленных органами опеки и попечительства документов.

3.5. Перевод ребёнка-сироты под надзор в другую организацию для детей-сирот или продление срока пребывания несовершеннолетнего в организации для детей-сирот осуществляется по согласованию с департаментом.

3.6. После получения направления для помещения ребёнка-сироты под надзор в организацию для детей-сирот орган опеки и попечительства вносит реквизиты направления и наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в журнал первичного учёта детей, оставшихся без попечения родителей, и в журнал учёта несовершеннолетних, направленных в интернатные учреждения.

3.7. Сформированное личное дело в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», орган опеки и попечительства предоставляет в организацию для детей-сирот.

Приложение № 1
к Порядку

В_____
(наименование Уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства Ульяновской области)

ХОДАТАЙСТВО
о выдаче направления для помещения ребёнка под надзор в организацию для детей-сирот

от_____ №_____
_____
(наименование органа опеки и попечительства муниципального образования Ульяновской области) ходатайствует о направлении в _____
_____
_____
(наименования организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которые может быть помещён несовершеннолетний с учётом осуществляемых такими организациями видов деятельности, расположенных территориально наиболее близко к месту жительства или пребывания ребёнка, с учётом состояния здоровья ребёнка)
несовершеннолетнего_____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу:
_____
(указывается адрес регистрации по месту жительства, адрес пребывания)
Сведения о близких родственниках несовершеннолетнего:
1) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации

по месту жительства, адрес пребывания, степень родства)
2) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации
по месту жительства, адрес пребывания, степень родства)
3) _____
по месту жительства, адрес пребывания, степень родства)
Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую посещает ребёнок, класс
_____
_____
Основания для помещения несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием реквизитов документов:
_____
_____
_____
Предпринимаемые меры по обеспечению приоритета семейного устройства несовершеннолетнего:
_____
_____
_____
Руководитель органа
опеки и попечительства _____ _____
подпись (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 2
к Порядку

В_____
(наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

НАПРАВЛЕНИЕ
на помещение ребёнка

от_____ № _____
_____
(наименование Уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства Ульяновской области)
направляет в
_____
(наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
несовершеннолетнего
_____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка, дата рождения, место рождения)
проживающего по адресу: _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства, пребывания)
учащегося (воспитанника) _____
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую посещает ребенок, класс)
Основания для помещения несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:
_____
_____
_____
Руководитель
исполнительного органа государственной
власти, уполномоченного в сфере
опеки и попечительства _____ _____
(подпись) (фамилия,инициалы)
М.П.

В_____
(наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

КОРЕШОК НАПРАВЛЕНИЯ
на помещение ребёнка

от_____ № _____
_____
(наименование Уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства Ульяновской области)
направляет в
_____
(наименование организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
несовершеннолетнего
_____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка, дата рождения, место рождения)
проживающего по адресу: _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства, адрес пребывания)
учащегося (воспитанника) _____
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую посещает ребенок, класс)
Основания для помещения несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:
_____
_____
Руководитель
исполнительного органа государственной
власти, уполномоченного в сфере
опеки и попечительства _____ _____
(подпись) (фамилия,инициалы)
М.П.

ИЗВЕЩЕНИЕ К НАПРАВЛЕНИЮ
на помещение ребёнка

_____
(наименование организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
Извещает о том, что прибыл несовершеннолетний
_____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка, дата рождения, место рождения)
учащийся (воспитанник) _____
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую посещает ребенок, класс)
Основания для помещения несовершеннолетнего
в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:
_____
_____
_____
Дата поступления ребёнка _____

Руководитель организации для
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
_____ _____ _____
(подпись) (фамилия,инициалы) М.П.

Извещение к направлению подлежит возврату в десятидневный срок в исполнительный орган государственной власти, уполномоченный в сфере опеки и попечительства.

Приложение № 3
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи направлений для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

№ п/п	ФИО ребёнка	Год и место рождения	Класс	ФИО родителей	Причина помещения	Сведения о братьях, сёстрах	Откуда прибыл	Куда направлен	№ направления	Прибыл

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

19.10.2016 г. № 179-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее -Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее -ТО МЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее соответственно -государственная услуга, субсидия).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, являющимся пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, нанимателями жилого помещения по договору найма

в частном жилищном фонде, собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), членами жилищного или жилищно-строительного кооператива (далее -заявители).

Государственная услуга предоставляется заявителям с учётом постоянно проживающих с ними членов их семей.

В случае если наниматели жилого помещения по договору найма

в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу

по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии

с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении

по решению суда, государственная услуга предоставляется членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать

в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях

1.2.2. Государственная услуга предоставляется заявителям в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчёта субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

в совокупном доходе семьи.

При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

1.2.3. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие

в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования).

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее -МЗСиСБ), ТО МЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск,
ул. Кузнецова, д. 18а, 432063.
Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТО МЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения

о графике приёма граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТО МЗСиСБ, должностным регламентом которого предусмотрено предоставление государственной услуги (далее -должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТО МЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее -Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее -Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее -многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов

по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество

(при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, способ проезда к нему,

а при необходимости -требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона,

по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения

по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан

(их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация.

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ,

ТО МЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих

в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: МЗСиСБ.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой субсидий;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения и выплаты субсидий, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТО МЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТО МЗСиСБ в части:

назначения субсидий, установленных законодательством,

на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращений граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее -ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов

от граждан для получения субсидий.

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области в части предоставления информации из Единого государственного реестра прав и информации

о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Управлением Федеральной миграционной службы России

по Ульяновской области в части предоставления информации

о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.

Иные исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте, не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги,

за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение о предоставлении субсидии;

2) решение об отказе в предоставлении субсидии.

Фактом завершения предоставления государственной услуги является направление (вручение) соответствующего решения заявителю

в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. ТО МЗСиСБ принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в её предоставлении, рассчитывает размер субсидии или осуществляет перерасчёт размера субсидии в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Предоставление субсидии осуществляется сроком на 6 месяцев.

При представлении необходимых для оказания государственной услуги документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется

с 1-го числа текущего месяца, а при представлении указанных документов

с 16 числа до конца месяца -с 1 числа следующего месяца.

2.4.3. Предоставление субсидий приостанавливается для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.9.2., но не более чем на один месяц.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Гражданский кодекс Российской Федерации (источник публикации -«Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239; от 06.02.1996 № 23;

от 07.02.1996 № 24; от 08.02.1996 № 25; от 10.02.1996 № 27; от 24.02.1996 № 38; от 14.08.1996 № 153; от 15.08.1996 № 154; от 28.10.1997 № 209;

от 14.07.1999 № 134; от 21.12.1999 № 253; от 28.04.2001 № 84; от 31.05.2001 № 103; от 28.11.2001 № 233; от 26.03.2002 № 53; от 29.11.2002 № 227;

от 03.12.2002 № 229; от 14.01.2003 № 4; от 15.01.2003 № 5; от 29.03.2003

№ 59; от 27.12.2003 № 261; от 15.11.2003 № 212; от 27.12.2003 № 261;

от 01.07.2004 № 138; от 07.12.2004 № 271; от 30.12.2004 № 290; от 31.12.2004 № 292; от 12.01.2005 № 1; от 13.01.2005 № 2; от 24.03.2005 № 58;

от 13.05.2005 № 100; от 06.07.2005 № 144; от 20.07.2005 № 156; от 26.07.2005 № 161; от 11.01.2006 № 1; от 17.01.2006 № 6; от 08.02.2006 № 25;

от 08.06.2006 № 121; от 07.07.2006 № 146; от 29.07.2006 № 165; от 08.11.2006 № 250; от 08.12.2006 № 277; от 22.12.2006 № 289; от 23.12.2006 № 290;

от 31.12.2006 № 297; от 11.01.2007 № 2; от 09.02.2007 № 28; от 25.04.2007

№ 87; от 04.07.2007 № 141; от 31.07.2007 № 164; от 06.10.2007 № 223;

от 27.10.2007 № 241; от 09.11.2007 № 251; от 04.12.2007 № 271; от 05.12.2007 № 272; от 12.12.2007 № 278; от 15.12.2007 № 282; от 30.04.2008 № 94;

от 06.05.2008 № 95; от 16.05.2008 № 104; от 03.07.2008 № 141; от 18.07.2008 № 153; от 25.07.2008 № 158; от 11.11.2008 № 232; от 30.12.2008 № 266;

от 31.12.2008 № 267; от 13.02.2009 № 25; от 01.07.2009 № 118; от 20.07.2009 № 131п; от 29.12.2009 № 252; от 15.04.2009 № 65; от 20.07.2009 № 131п;

от 24.02.2010 № 37; от 26.02.2010 № 40; от 12.05.2010 № 100; от 30.07.2010

№ 168; от 08.10.2010 № 228; от 08.02.2011 № 25; от 10.02.2011 № 28;

от 08.04.2011 № 75; от 22.07.2011 № 159; от 21.10.2011 № 237; от 26.11.2011 № 266с; от 07.12.2011 № 275; от 02.12.2011 № 272; от 07.12.2011 № 275;

от 09.12.2011 № 278; от 10.12.2011 № 278с; от 14.12.2011 № 281;

от 08.06.2012 № 130; от 18.06.2012 № 136; от 05.10.2012 № 230; от 07.12.2012 № 283; от 31.12.2012 № 303; от 11.01.2013 № 3; от 15.02.2013 № 33;

от 13.05.2013 № 99; от 02.07.2013 № 141; от 05.07.2013 № 145; от 10.07.2013 № 148; от 25.07.2013 № 161; от 26.07.2013 № 163; от 31.07.2013 № 166;

от 04.10.2013 № 223; от 06.11.2013 № 249; от 06.12.2013 № 276; от 25.12.2013 № 291; от 30.12.2013 № 295; от 14.03.2014 № 59; от 07.05.2014 № 101;

от 27.06.2014 № 142; от 23.07.2014 № 163; от 25.07.2014 № 166;

от 24.10.2014 № 244; от 26.12.2014 № 296; от 31.12.2014 № 299; от 12.01.2015 № 1; от 13.03.2015 № 52; от 08.04.2015 № 73; от 26.05.2015 № 111;

от 03.07.2015 № 144; от 07.07.2015 № 146; от 08.07.2015 № 147; от 15.07.2015 № 153; от 16.07.2015 № 154; от 12.01.2016 № 2; от 03.02.2016 № 21; от 17.02.2016 № 33; от 11.03.2016 № 51);

Семейный кодекс Российской Федерации (источник публикации -«Российская газета» от 27.01.1996 № 17; от 19.11.1997 № 223; от 01.07.1998 № 122; от 06.01.2000 № 4; от 31.08.2004 № 188; от 30.12.2004 № 290;

от 08.06.2006 № 121; от 22.12.2006 № 289; от 31.12.2006 № 297; от 25.07.2007 № 159; от 30.04.2008 № 94; от 03.07.2008 № 141; от 27.12.2010 № 293;

от 06.05.2011 № 97; от 02.12.2011 № 272; от 14.11.2012 № 262; от 05.07.2013 № 145; от 10.07.2013 № 148; от 27.11.2013 № 267; от 07.05.2014 № 101;

от 07.11.2014 № 254; от 22.04.2015 № 85; от 15.07.2015 № 153; от 30.11.2015 № 270; от 31.12.2015 № 297; от 12.01.2016 № 2);

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (источник публикации -«Российская газета» от 09.04.2003 № 67; от 04.07.2011 № 142; от 10.07.2013 № 148);

Жилищный кодекс Российской Федерации (источник публикации -«Российская газета» от 12.01.2005 № 1; от 31.12.2005 № 297; от 23.12.2006 № 290; от 31.12.2006 № 297; от 24.10.2007 № 237; от 30.04.2008 № 94;

от 17.05.2008 № 105; от 25.07.2008 № 158; от 10.06.2009 № 104; от 29.09.2009 № 182; от 27.11.2009 № 226; от 22.12.2009 № 246; от 07.05.2010 № 98;

от 02.08.2010 № 169; от 03.12.2010 № 274; от 07.06.2011 № 121; от 25.07.2011 № 160; от 07.12.2011 № 275; от 09.12.2011 № 278; от 14.12.2011 № 281;

от 02.03.2012 № 46; от 04.04.2012 № 73; от 08.06.2012 № 130; от 27.06.2012 № 144; от 04.07.2012 № 150; от 30.07.2012 № 172; от 28.12.2012 № 301;

от 10.04.2013 № 77; от 10.07.2013 № 148; от 30.12.2013 № 295; от 06.06.2014 № 127; от 03.07.2014 № 146; от 04.07.2014 № 148; от 23.07.2014 № 163;

от 30.07.2014 № 169; от 31.12.2014 № 299; от 12.01.2015 № 1; от 06.07.2015

№ 145; от 17.07.2015 № 156; от 30.11.2015 № 270; от 31.12.2015 № 297; от 03.02.2016 № 21);

постановление Правительства Российской Федерации

от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (источник публикации -«Российская газета» от 26.08.2003 № 168; от 08.12.2007 № 276; «Собрание законодательства РФ» от 16.01.2006 № 3, ст. 297; от 05.01.2015

№ 1 (часть II), ст. 262; от 12.10.2015, № 41 (часть III), ст. 5676);

постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005

№ 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (источник публикации -«Российская газета»

от 22.12.2005 № 288; от 22.06.2007 № 132; от 16.01.2009 № 5; от 22.03.2013

№ 62; «Собрание законодательства РФ» от 11.08.2014 № 32, ст. 4507;

от 05.01.2015 № 1 (часть II), ст. 262);

постановление Правительства Ульяновской области от 16.10.2007

№ 23/353 «Об организации на территории Ульяновской области предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (источник публикации -«Ульяновская правда»

от 19.10.2007 № 88; от 18.03.2009 № 20; от 19.12.2012 № 142; от 19.08.2013

№ 97; от 04.06.2015 № 74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 06.03.2008

№ 99-П «О региональных стандартах нормативной площади жилого помещения, используемых для расчёта субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (источник публикации -«Ульяновская правда» от 19.03.2008 № 25; от 18.03.2009 № 20; от 19.08.2013 № 97);

постановление Правительства Ульяновской области от 30.04.2008

№ 210-П «О региональном стандарте максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» (источник публикации -«Ульяновская правда» от 08.05.20008 № 38; от 19.12.2012 № 142;

от 19.08.2013 № 97);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015

№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016

№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 22/06/2016 № 7300201606220007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется ТО МЗСиСБ на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, -в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства

по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии

(об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

в) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя -иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства,

с которым Российской Федерацией заключен международный договор,

в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий

(с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации

о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

е) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно

с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи -в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно

с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.

В случае если в вышеуказанных документах фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) заявителя различны представляется документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества (последнее -

при наличии) (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени).

Форма заявления является приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

1) наименование ТО МЗСиСБ, в который подаётся заявление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений

в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

3) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

4) сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется

не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

5) сведения о наличии льгот, мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

6) сведения о постоянно проживающих с заявителем членов его семьи (фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии

с документом, удостоверяющим личность; степень родства; вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, кем выдан документ, дата его выдачи; о наличии льгот, мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг);

7) наименование государственной услуги за получением которой обращается заявитель;

8) способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

9) сведения о реквизитах счёта, открытого лицом, имеющим право

на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим пунктом, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для обработки МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов

не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных.

2.7.2. МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся

в распоряжении МЗСиСБ или ТО МЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых

в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.7.3. На основании межведомственных запросов, в том числе

в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, ТО МЗСиСБ получают следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, -в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «д» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

в) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством

не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

2) отсутствие у гражданина права на субсидию в соответствии

с законодательством;

3) отсутствие в заявлении на предоставление государственной услуги, поданном посредством размещения его на Едином портале, Портале, электронной подписи (далее -ЭП) заявителя;

4) нарушение условий использования ЭП, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе при подаче заявления на предоставление государственной услуги посредством размещения его на Едином портале, Портале без приложения электронных документов.

2.9.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается

в случае:

а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

в) неисполнения получателем субсидии требований о предоставлении документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии; изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи; размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчётный период, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Предоставление субсидий приостанавливается для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.9.2. настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.

2.10. Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги.

При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые –при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.9.2. настоящего Административного регламента.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается на основании заявления и следующих документов:

1) документа, свидетельствующего о полном погашении получателем государственной услуги задолженности, образовавшейся

в течение всего срока предоставления государственной услуги;

2) соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае возникновения задолженности впервые в течение всего срока предоставления государственной услуги, заключенного на период, не превышающий срока предоставления государственной услуги;

3) документа, свидетельствующего о выполнении договора (соглашения), заключенного до начала текущего срока предоставления государственной услуги, или изменения условий договора;

4) документа, подтверждающего наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), по которым образовалась задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги либо не выполнялись условия соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

5) документа, подтверждающего наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии: изменение места постоянного жительства членов семьи получателя государственной услуги, основания проживания, гражданства членов семьи, состава семьи, если эти изменения не повлекли утрату права на государственную услугу (в том случае, если одновременно представлен документ, подтверждающий наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие) нарушения сроков предоставления соответствующей информации в течение месяца

со дня наступления события.

2.11. Перечень оснований для перерасчёта размера субсидии.

Перерасчёт размеров ранее назначенных субсидий производится без обращения граждан и без истребования каких-либо документов от граждан

в следующих случаях:

1) при изменении регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг для расчёта субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг -с даты вступления в силу соответствующих изменений;

2) при изменении действующих в Ульяновской области величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп -с даты вступления в силу соответствующих изменений.

3) при изменении условий и порядка предоставления субсидий - с даты вступления в силу соответствующих изменений.

Индивидуальный перерасчёт ранее назначенной субсидии для конкретного гражданина, получающего государственную услугу, производится в следующих случаях:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчётный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

Перерасчёт размера субсидии производится при представлении получателем субсидии необходимых документов или получении ТО МЗСиСБ от соответствующих органов (организаций) сведений об этих событиях.

2.12. Перечень оснований для снижения размера субсидии.

Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесённые ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

Получатели субсидий, использующие для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твёрдое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов) или газ (при наличии газовых отопительных приборов), а также получателей субсидий, осуществляющих в установленном порядке оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учёта, представляют документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, суммарно за 2 срока предоставления субсидий подряд по окончании второго срока предоставления субсидий, в течение которого заканчивается отопительный период. В случае если субсидия на второй срок подряд не предоставлялась, сравнение производится за один период предоставления субсидии после его окончания.

В случае если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счёт будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы добровольно возвращаются получателем субсидии в областной бюджет Ульяновской области. В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата указанных средств ЦСВ принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по их принудительному взысканию.

2.13. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчётный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

3) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) её размера, либо невыполнение требований о предоставлении документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут

за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии; изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи; размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчётный период, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии), в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины её образования);

4) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии

(при отсутствии уважительной причины её образования).

Прекращение предоставления субсидии оформляется в виде решения

о прекращении предоставления субсидии.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством

не предусмотрены.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.17.1. Максимальное время ожидания в очереди при обращении

по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать

15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.18.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТО МЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке

(далее -копии документов), либо электронные документы в соответствии

с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

через многофункциональный центр;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.18.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.18.3. Должностное лицо ТО МЗСиСБ, ответственное

за регистрацию заявлений, не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал заявления осуществляет его регистрацию,

а также направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления, в случае отсутствия документов (электронных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сообщает дату, до которой должны быть представлены в ТО МЗСиСБ документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги. Дата определяется в соответствии с положениями пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.18.4. Заявление и документы, поданные заявителями

для получения государственной услуги, и принятые многофункциональным центром, передаются в ТО МЗСиСБ для принятия дальнейшего решения

по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями

для получения государственной услуги, определяются соглашением, заключенным ТО МЗСиСБ с многофункциональным центром.

2.19. 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 таких услуг.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа

с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются специальные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов не менее 10% от их общего количества.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется

в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) -местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

При предоставлении государственной услуги инвалидам по зрению по их желанию предоставляются авторизованные копии соответствующих документов, исполненные шрифтом Брайля (при наличии возможности).

Обеспечивается допуск тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи, а также обеспечивается информирование инвалидов, нуждающихся в помощи, о предоставлении государственной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода) путём дублирования текстовых сообщений голосовым сообщением (при наличии возможности).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов)

с учётом доступа инвалидов (при наличии возможности).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан

по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.20.2. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.21.1. Порядок взаимодействия МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ

с многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги определяется соглашением.

2.21.2 Запрос на предоставление государственной услуги посредством Единого портала, Портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме

в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту):

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов, запросов в органы и организации с целью получения документов (сведений), предусмотренных п. 2.7.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении, о приостановлении предоставления, о прекращении предоставления) государственной услуги;

4) организация предоставления денежных средств.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя)

с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента,

в ТО МЗСиСБ:

а) через многофункциональный центр;

б) через оператора почтовой связи;

в) посредством размещения заявления на Едином портале, Портале.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал, заявление заполняется в соответствии

с требованиями программного обеспечения.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в МЗСиСБ,

ТО МЗСиСБ, организациях, предоставляющих государственную услугу

в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в многофункциональном центре -при представлении заявления и документов в многофункциональный центр;

2) дата получения МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, -при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

Если заявление и приложенные к нему документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, днём их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днём их получения считается следующий за ним рабочий день;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента,

на Едином портале, Портале -при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.3. Специалист многофункционального центра, ответственный

за приём и регистрацию документов, при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям, специалист многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее -Журнал регистрации приёма), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала

по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю.

В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги и принятые многофункциональным центром, передаются в ТО МЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются соглашением ТО МЗСиСБ с многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомствен-

ных запросов, запросов в органы и организации с целью получения документов (сведений), предусмотренных п. 2.7.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Главный специалист ТО МЗСиСБ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов с целью получения документов (сведений), предусмотренных

п. 2.7.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В межведомственном запросе указывается:

1) наименование ТО МЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (сведений);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа (сведений), установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа (сведений);

6) контактная информация для направления ответа

на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос, запрос в органы и организации с целью получения документов (сведений), предусмотренных

п. 2.7.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, главный специалист ТО МЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе

в предоставлении, о приостановлении предоставления, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о приостановлении предоставления, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4.2. Основанием для начала процедуры по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о приостановлении предоставления, о прекращении предоставления) государственной услуги являются результаты рассмотрения документов, представленных заявителем.

3.4.3. Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение субсидий, в течение 7 рабочих дней со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении субсидии (протокол назначения, получаемый

в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТО МЗСиСБ, ответственному за назначение субсидии (далее -начальник отдела).

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет документы, визирует проект решения и направляет их на подпись директору

ТО МЗСиСБ.

Директор ТО МЗСиСБ в течение 1 рабочего дня принимает решение

о предоставлении (отказе в предоставлении, о приостановлении предоставления, прекращении предоставления) государственной услуги, проставляя свою подпись в протоколе назначения (решении об отказе в предоставлении, решении о приостановлении предоставления, решении о прекращении государственной услуги) и возвращает главному специалисту ТО МЗСиСБ, ответственному за назначение субсидии.

Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение субсидии, в течение 1 рабочего дня заверяет подписанное решение печатью.

3.4.4. Решение о предоставлении государственной услуги (назначению выплаты) принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления

с документами (электронными документами), предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. В течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение субсидии, готовит письменное извещение заявителю о результате рассмотрения заявления и передаёт его на визу начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня визирует письменное извещение и направляет его на подпись директору ТО МЗСиСБ.

Директор ТО МЗСиСБ в течение 1 рабочего дня подписывает извещение.

Извещение в течение 1 рабочего дня направляется заявителю посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал -посредством Единого портала, Портала.

3.4.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги один экземпляр решения об отказе, по форме

в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги, формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

В случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги один экземпляр решения о приостановлении предоставления государственной услуги по форме в соответствии

с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту в течение

1 рабочего дня после его подписания направляется заявителю посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал -посредством Единого портала, Портала.

3.4.7. В случае принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги один экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги по форме в соответствии

с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.5. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.5.2. Выплата субсидии производится через ЦСВ.

3.5.3. Ежемесячно до 24 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена субсидия, ТО МЗСиСБ представляет ЦСВ Реестр получателей субсидий для организации её предоставления

с 1 числа следующего месяца.

3.5.4. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании Реестра получателей субсидий формирует заявку

о потребности денежных средств для выплаты субсидий.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела ЦСВ проверяет правильность формирования заявки о потребности денежных средств для выплаты субсидий, визирует её, передаёт на подпись директору ЦСВ (заместителю директора ЦСВ,

на которого возложена данная функция) для последующей передачи

в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный

за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений (далее -поручения), которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения

по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им субсидии и по итогам выплатного периода

(не позднее 26 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах субсидии в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей субсидий. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

При выплате через кредитные организации специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей субсидии для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью,

по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям

с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ, ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве субсидии. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела ЦСВ и директору ЦСВ (заместителю директора ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляет в МЗСиСБ.

В случае возврата субсидии на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию

о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение субсидии уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения субсидии, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.5.5. После прекращения выплаты субсидии в личное дело получателя специалистом ТО МЗСиСБ, вносится соответствующая запись

о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТО МЗСиСБ (заместителя директора ТО МЗСиСБ,

на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТО МЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТО МЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей субсидий 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором

ТО МЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТО МЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее -министр) и директора ТО МЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра МЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в

ТО МЗСиСБ, по решению директора ТО МЗСиСБ формируется комиссия,

в состав которой включаются государственные гражданские служащие

ТО МЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги,

с другой стороны, для представления её министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений

при предоставлении субсидии.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность

за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области

об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения субсидии.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее -жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов

ТО МЗСиСБ рассматриваются директором ТО МЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора

ТО МЗСиСБ (лица, исполняющего его обязанности) рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта

ТО МЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, он обеспечивает её передачу в ТО МЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТО МЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТО МЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТО МЗСиСБ, подлежит регистрации

не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ обеспечивают:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТО МЗСиСБ, 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) ТО МЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений -в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, -сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ,

ТО МЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе

при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской	432063, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д.18а	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, Ульяновская область, р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84240) 2-12-54	http://e-ul.ru/
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 В	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-03	http://e-ul.ru/
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84243) 2-32-81	veshk udszn@mail.ru

10.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84243) 2-13-81	http://e-ul.ru/
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433505, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64,	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье -выходной Без обеда	(84235) 7-71-26	http://e-ul.ru/
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	http://e-ul.ru/
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84246) 2-44-65	http://e-ul.ru/
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84237) 2-31-06	http://e-ul.ru/
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84244) 2-17-37	http://e-ul.ru/
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84247) 2-18-04	http://e-ul.ru/
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84232) 2-21-87	http://e-ul.ru/
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Дзержинского, д.2Д,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84238) 2-24-50	http://e-ul.ru/
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84248) 2-20-57	http://e-ul.ru/
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84239) 2-27-93	http://e-ul.ru/
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84233) 2-29-28	http://e-ul.ru/
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д.30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84249) 2-13-14	http://e-ul.ru/
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru

49.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84230) 2-14-93	http://e-ul.ru/
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучи Ульяновской области по Сурскому району	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84242) 2-13-03	http://e-ul.ru/
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренья, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье -выходной день	(84234) 2-26-71	udszntereng a.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренья, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренья, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84234) 2-25-20	http://e-ul.ru/
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	http://e-ul.ru/
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84245) 2-24-34	http://e-ul.ru/
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	http://e-ul.ru/
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr, novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300 Ульяновская область, Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84255) 7-51-21	http://e-ul.ru/
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.00-20.00 без обеда Воскресенье -выходной день	(8422) 27-40-27	http://e-ul.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В ТО МЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___г.
о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства:
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____

Оплата за ЖКУ за последний месяц_____
Отопление круглогодичное / посезонное
(нужное подчеркнуть)

Сведения о составе семьи (указываются данные о всех членах семьи, зарегистрированных по данному адресу)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Число, месяц, год рождения	№ и серия паспорта и других документов	Степень родства	Наличие мер социальной поддержки (указать льготный статус)	Доходы

Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твёрдого топлива при наличии печного отопления и сжиженного газа) и в случае изменений обстоятельств в семье, при которых производится перерасчёт сумм субсидий (изменение места жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения, если эти изменения влекут за собой утрату права на получение субсидии), предоставить в территориальный орган Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области подтверждающие документы в течение одного месяца после наступления этих событий.

С установленными Правилами предоставления, приостановления и прекращения выплаты субсидии ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять

_____
подпись гражданина

Информирован(а) о том, что заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается к моему согласию с обработкой моих персональных данных в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги, что для обработки МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ персональных данных в целях предоставления моих персональных данных, имеющихся в распоряжении МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение моего согласия.

«____» 20____ г. _____
подпись гражданина

_____
(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы с отметкой о принятии документа	Результат обработки документов (назначение/отказ в назначении)*	№ личного дела **	Подпись специалиста, осуществившего обработку документов -Причина отказа	Дата передачи реестра в ТО МЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

* при консультировании гражданина ставится дата, кратко записывается суть консультации и ставится подпись гражданина и лица, проводившего консультирование
** назначенного либо отказного

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Угловой штамп

Адрес получателя

Решение об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления _____ от _____
отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
3._____
4._____
Директор ТО МЗСиСБ _____
(Ф.И.О.)
контактный телефон_____

_____ _____
(подпись) (дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Угловой штамп

Адрес получателя

Решение о приостановлении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Приостановить с _____
(дата)
предоставление гражданину _____
_____
(Ф.И.О.)
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, назначенной в соответствии с _____ на основании заявления от _____ № _____ о предоставлении ему государственной услуги по назначению и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по следующим основаниям _____
_____
(основания прекращения предоставления государственной услуги)
_____
_____
_____
_____
_____Для рассмотрения вопроса о возобновлении предоставления государственной услуги по назначению и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по следующим основаниям необходимо_____
_____
_____
_____

Директор ТО МЗСиСБ Подпись
контактный телефон_____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Угловой штамп

Адрес получателя

Решение о прекращении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прекратить с _____
(дата)
предоставление гражданину _____
_____
(Ф.И.О.)
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, назначенной в соответствии с _____ на основании заявления от _____ № _____ о предоставлении ему государственной услуги по назначению и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по следующим основаниям_____
_____
(основания прекращения предоставления государственной услуги)
_____
_____
_____
_____
_____

Директор ТО МЗСиСБ Подпись
контактный телефон_____

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО
БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

19.10 2016 г. № 180-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг

В целях реализации закона Ульяновской области от 20.12.2010 226-ЗО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 21.01.2011 № 15-П «Об утверждении Порядка предоставления компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг и методики расчёта размера компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **приказываю:**

Утвердить Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг (прилагается).

Исполняющий обязанности заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
Приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 19.10.2016 г. № 180-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг (далее -Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее -ТО МЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи

с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг (далее соответственно -государственная услуга, компенсационная выплата).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории Ульяновской области и являющимся пользователями жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда, нанимателями жилого помещения по договору найма

в частном жилищном фонде, собственниками жилого помещения, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива (далее -заявители).

Государственная услуга предоставляется заявителю на жилое помещение с учётом всех граждан, зарегистрированных в нём, по месту жительства, пребывания заявителя, по месту нахождения жилого помещения, являющего собственностью заявителя, на территории Ульяновской области.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется заявителям в случае, если:

1) размер начисленной платы за коммунальные услуги за один расчётный период (месяц) в текущем году превышает величину, равную произведению размера платы, начисленной за аналогичный набор и объём потреблённых коммунальных услуг в соответствующем жилом помещении

за последний расчётный период (месяц) предшествующего года,

на предельный (максимальный) индекс изменения размера платы граждан

за коммунальные услуги, установленный для соответствующего муниципального образования Ульяновской области (далее -предельный индекс) на текущий год, если изменение размера платы за коммунальные услуги в предшествующем году не превышало предельный индекс, установленный на предшествующий год;

2) размер начисленной платы за коммунальные услуги за один расчётный период (месяц) в текущем году превышает величину, равную произведению размера платы, начисленной за аналогичный набор и объём потреблённых коммунальных услуг в соответствующем жилом помещении

за последний расчётный период (месяц) предшествующего года и ограниченной предельным индексом, установленным на предшествующий год, на предельный индекс, установленный на текущий год, если изменение размера платы за коммунальные услуги в предшествующем году превышало предельный индекс, установленный на предшествующий год.

1.2.3. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями

в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие

в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее -МЗСиСБ), ТО МЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск,

ул. Кузнецова, д. 18а, 432063.

1.3.4. Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТО МЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения

о графике приёма граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТО МЗСиСБ, должностным регламентом которого предусмотрено предоставление государственной услуги (далее -должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТО МЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее -Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее -Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предназначенных

для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее -многофункциональный центр) и в клиентской службе областного государственного учреждения, созданного для выполнения работ и оказания услуг в целях реализации предусмотренных законодательством полномочий органов государственной власти Ульяновской области в сфере социальной защиты (далее ¬ -клиентская служба ОГУСЗН);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предназначенных

для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов

по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество

(при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, способ проезда к нему,

а при необходимости -требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона,

по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения

по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан

(их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация.

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих

в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: МЗСиСБ.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой компенсационной выплаты;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения и выплаты компенсационной выплаты, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТО МЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТО МЗСиСБ в части:

назначения компенсационной выплаты, установленной законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращений граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее -ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами и клиентской службой ОГУСЗН

в части приёма документов от граждан для получения компенсационной выплаты.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги

не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте, не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги,

за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение о предоставлении компенсационной выплаты;

2) решение об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

Фактом завершения предоставления государственной услуги является:

1) включение заявителя в реестр получателей компенсационной выплаты;

2) направление заявителю решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. ТО МЗСиСБ принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты в течение 10 календарных дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (при направлении официальных запросов срок принятия решения продляется на 30 календарных дней

с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения).

Решение об установлении компенсационной выплаты оформляется

в виде распоряжения директора ТО МЗСиСБ о предоставлении компенсационной выплаты и является основанием для включения заявителя в реестр получателей компенсационной выплаты.

Решение об отказе в предоставлении компенсационной выплаты оформляется в виде распоряжения директора ТО МЗСиСБ об отказе

в предоставлении компенсационной выплаты и направляется заявителю

на следующий день после принятия такого решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования, одновременно возвращаются все представленные заявителем документы.

2.4.2. Компенсационная выплата устанавливается на период, исчисляемый в календарных месяцах в пределах одного календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 20.12.2010 № 226-ЗО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг (источник публикации -«Народная газета от 23.12.2010 № 95; «Ульяновская правда» от 06.04.2012 № 36; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 21.01.2011

№ 15-П «Об утверждении Порядка предоставления компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг и методики расчёта размера компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг» (источник публикации -«Ульяновская правда» от 28.01.2011 № 9; от 16.11.2011 № 129; от 18.07.2012 № 75; от 26.12.2012 № 145; от 15.05.2013 № 50; от 01.08.2013

№ 87; от 22.10.2013 № 134; от 13.02.2014 № 20; от 20.03.2014 № 39;

от 11.09.2014 № 133; от 15.10.2015 № 144);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015

№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016

№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 22/06/2016 № 7300201606220007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется ТО МЗСиСБ на основании заявления, в котором заявитель указывает всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении, и номер счёта, открытого в банковском учреждении или в организации, осуществляющей начисление и взимание платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, для зачисления суммы компенсационной выплаты на счёт заявителя -получателя компенсационной выплаты, и следующих документов (электронных документов):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных

в жилом помещении, на которое предоставляется компенсационная выплата;

3) документ, подтверждающий правовые основания владения и (или) пользования заявителем жилым помещением, на которое предоставляется компенсационная выплата;

4) документы, содержащие сведения о площади жилого помещения, объёмах потребляемых коммунальных услуг, размерах начислений и платежей за потребляемые коммунальные услуги за месяц (период с начала текущего года), предшествующий месяцу обращения, и за последний месяц предыдущего календарного года;

5) в случае обращения представителя заявителя, имеющего право

на получение компенсационной выплаты, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

В случае отсутствия в населённых пунктах организаций, осуществляющих начисление и взимание платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, филиалов банковских учреждений, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности заявители не имеют возможности открывать счета в банковских учреждениях и пользоваться ими, компенсационная выплата выплачивается через подразделения Управления Федеральной почтовой связи Ульяновской области -филиала ФГУП «Почта России».

В случае если в документах, указанных в настоящем пункте фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) гражданина различны, представляется документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества (последнее -при наличии) (свидетельство о браке, свидетельство

о расторжении брака, свидетельство о перемене имени).

Форма заявления является приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

1) наименование ТО МЗСиСБ, в который подаётся заявление;

2) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

3) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

4) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

5) сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

6) наименование государственной услуги за получением которой обращается заявитель;

7) способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

8) сведения о реквизитах счёта, открытого лицом, имеющим право

на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим пунктом, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для обработки МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ персональных данных

в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся

в распоряжении МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов

не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных.

2.7.2. МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся

в распоряжении МЗСиСБ или ТО МЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-

выми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых

в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством

не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) отсутствия необходимых документов, предусмотренных

пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) представления заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствия у заявителя на дату его обращения права

на предоставление компенсационной выплаты;

5) отсутствие в заявлении на предоставление государственной услуги, поданном посредством размещения его на Едином портале, Портале, электронной подписи (далее -ЭП) заявителя;

6) нарушение условий использования ЭП, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе при подаче заявления на предоставление государственной услуги посредством размещения его на Едином портале, Портале без приложения электронных документов.

2.9.2.Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть заявителя (в том числе объявление его умершим решением суда), признание заявителя безвестно отсутствующим решением суда;

2) прекращение права на предоставление компенсационной выплаты.

Прекращение предоставления компенсационной выплаты осуществляется на основании решения ТО МЗСиСБ, которое оформляется

в виде распоряжения директора ТО МЗСиСБ.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством

не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при обращении по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать

15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать

15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТО МЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке

(далее -копии документов), либо электронные документы в соответствии

с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

через многофункциональный центр;

через клиентскую службу ОГУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.15.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.15.3. Должностное лицо ТО МЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений, не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал заявления осуществляет его регистрацию,

а также направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления, в случае отсутствия документов (электронных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сообщает дату, до которой должны быть представлены в ТО МЗСиСБ документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги. Дата определяется в соответствии с положениями пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.4. Заявление и документы, поданные заявителями

для получения государственной услуги, и принятые многофункциональным центром (клиентской службой УОГКУСЗН) передаются в ТО МЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями

для получения государственной услуги, определяются соглашением

о взаимодействии ТО МЗСиСБ с многофункциональным центром

(клиентской службой УОГКУСЗН).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть

при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа

с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, оборудуются специальные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов не менее 10% от их общего количества.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется

в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) -местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

При предоставлении государственной услуги инвалидам по зрению по их желанию предоставляются авторизованные копии соответствующих документов, исполненные шрифтом Брайля (при наличии возможности).

Обеспечивается допуск тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи, а также обеспечивается информирование инвалидов, нуждающихся в помощи, о предоставлении государственной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода) путём дублирования текстовых сообщений голосовым сообщением (при наличии возможности).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов)

с учётом доступа инвалидов (при наличии возможности).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги

в многофункциональных центрах, возможность получения информации

о ходе предоставления государственной услуги, в том числе

с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан

по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.17.2. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.18.1. Порядок взаимодействия МЗСиСБ

с многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги определяется соглашением.

2.18.2. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Единого портала, Портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления

с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме

в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту):

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги;

3) организация предоставления денежных средств.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя)

с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента,

в ТО МЗСиСБ:

а) через многофункциональный центр;

б) через клиентскую службу ОГУСЗН;

в) через оператора почтовой связи;

г) посредством размещения заявления на Едином портале, Портале.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал, заявление заполняется в соответствии

с требованиями программного обеспечения.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается

к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в МЗСиСБ,

ТО МЗСиСБ, организациях, предоставляющих государственную услугу

в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в многофункциональном центре -при представлении заявления и документов в многофункциональный центр, в клиентской службе ОГУСЗН -при представлении заявления и документов в клиентскую службу ОГУСЗН;

2) дата получения МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, -при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента,

на Едином портале, Портале -при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.2. Специалист многофункционального центра (клиентской службы ОГУСЗН), ответственный за приём и регистрацию документов, при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы)

на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям, специалист многофункционального центра (клиентской службы ОГУСЗН), ответственный за приём и регистрацию документов:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее -Журнал регистрации приёма), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала

по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю.

В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.3. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги и принятые многофункциональным центром (клиентской службой УОГКУСЗН), передаются в ТО МЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются соглашением ТО МЗСиСБ с многофункциональным центром (клиентской службой ОГУСЗН).

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги являются результаты рассмотрения документов, представленных заявителем.

3.3.2. Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение компенсационной выплаты, в течение 7 календарных дней со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект распоряжения директора ТО МЗСиСБ о назначении компенсационной выплаты, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе, либо проект распоряжения директора ТО МЗСиСБ об отказе в предоставлении государственной услуги, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТО МЗСиСБ, ответственному за назначение компенсационной выплаты (далее -начальник отдела).

Начальник отдела в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект соответствующего распоряжения директора ТО МЗСиСБ

и направляет его на подпись директору ТО МЗСиСБ.

Директор ТО МЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект соответствующего распоряжения директора

ТО МЗСиСБ и возвращает главному специалисту ТО МЗСиСБ, ответственному за назначение компенсационной выплаты.

Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение компенсационной выплаты, в течение 1 календарного дня заверяет подписанное распоряжение печатью.

3.3.3. В случае принятия решения о назначении компенсационной выплаты распоряжение директора ТО МЗСиСБ о назначении компенсационной выплаты по форме в соответствии с приложением № 4

к настоящему Административному регламенту приобщается к личному делу получателя государственной услуги и является основанием для включения получателя в реестр получателей компенсационной выплаты.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги один экземпляр распоряжения об отказе

в предоставлении компенсационной выплаты по форме в соответствии

с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю на следующий день после принятия такого решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования, одновременно возвращаются все представленные документы.

3.3.3. В случае принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги один экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги по форме в соответствии

с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается.

3.4. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.4.1. Выплата компенсационной выплаты производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 24 числа месяца, предшествующего месяцу,

в котором должна быть предоставлена компенсационная выплата,

ТО МЗСиСБ представляет ЦСВ Реестр получателей компенсационной выплаты для организации её предоставления с 1 числа следующего месяца.

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании Реестра получателей компенсационной выплаты формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты компенсационной выплаты.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела ЦСВ проверяет правильность формирования заявки о потребности денежных средств для выплаты компенсационной выплаты, визирует её, передаёт на подпись директору ЦСВ (заместителю директора ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи

в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный

за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений (далее -поручения), которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются

в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения

по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им компенсационной выплаты и по итогам выплатного периода

(не позднее 26 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах компенсационной выплаты в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей компенсационной выплаты. Максимальный срок выполнения действия

1 рабочий день.

При выплате через кредитные организации специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей компенсационной выплаты для перечисления на счета по вкладам или

на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью,

по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям

с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ, ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве компенсационной выплаты. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела ЦСВ и директору ЦСВ (заместителю директора ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляет в МЗСиСБ.

В случае возврата компенсационной выплаты на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение компенсационной выплаты уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения

в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения компенсационной выплаты, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты компенсационной выплаты

в личное дело получателя специалистом ТО МЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТО МЗСиСБ (заместителя директора ТО МЗСиСБ,

на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТО МЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТО МЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей компенсации 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором

ТО МЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТО МЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее -министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные

с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ,

по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим

в ТО МЗСиСБ, по решению директора ТО МЗСиСБ формируется комиссия,

в состав которой включаются государственные гражданские служащие

ТО МЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги,

с другой стороны, для представления её министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные

с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений

при предоставлении компенсационной выплаты.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность

за нарушение порядка предоставления государственной услуги

в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области

об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность

за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения компенсационной выплаты.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги,

на основании которого должны приниматься необходимые меры

по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, их должностных лиц

при предоставлении государственной услуги (далее -жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов

ТО МЗСиСБ рассматриваются директором ТО МЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора

ТО МЗСиСБ (лица, исполняющего его обязанности) рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использо-

ванием Единого портала, Портала, официального сайта

ТО МЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы

в многофункциональный центр, он обеспечивает её передачу в ТО МЗСиСБ

в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии,

но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТО МЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТО МЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТО МЗСиСБ, подлежит регистрации

не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ обеспечивают:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТО МЗСиСБ, 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) ТО МЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии), сведения

о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия

на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ определяются уполномоченные

на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем)

в МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя)

о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений -в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)

его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения

о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, -сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии

с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ,

ТО МЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе

при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг
в связи с введением на территории Ульяновской области
экономически обоснованных тарифов и нормативов
потребления коммунальных услуг

Сведения о местах нахождения и графиках работы
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской	432063, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д.18а	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, Ульяновская область, р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84240) 2-12-54	http://e-ul.ru/
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 В	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-03	http://e-ul.ru/
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84243) 2-13-81	http://e-ul.ru/
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433505, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64,	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье -выходной Без обеда	(84235) 7-71-26	http://e-ul.ru/
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	http://e-ul.ru/
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84246) 2-44-65	http://e-ul.ru/
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84237) 2-31-06	http://e-ul.ru/
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84244) 2-17-37	http://e-ul.ru/
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84247) 2-18-04	http://e-ul.ru/
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru

30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84232) 2-21-87	http://e-ul.ru/
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Дзержинского, д.2Д,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84238) 2-24-50	http://e-ul.ru/
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84248) 2-20-57	http://e-ul.ru/
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84239) 2-27-93	http://e-ul.ru/
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84233) 2-29-28	http://e-ul.ru/
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д.30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84249) 2-13-14	http://e-ul.ru/
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Старая Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84230) 2-14-93	http://e-ul.ru/
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучи Ульяновской области по Сурскому району	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84242) 2-13-03	http://e-ul.ru/
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье -выходной день	(84234) 2-26-71	udszntereng.a.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84234) 2-25-20	http://e-ul.ru/
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	http://e-ul.ru/
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84245) 2-24-34	http://e-ul.ru/
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	http://e-ul.ru/
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300 Ульяновская область, Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье -выходной день	(84255) 7-51-21	http://e-ul.ru/
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU

69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг -неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни -выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий -многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.00-20.00 без обеда Воскресенье -выходной день	(8422) 27-40-27	http://e-ul.ru/
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг
в связи с введением на территории Ульяновской области
экономически обоснованных тарифов и нормативов
потребления коммунальных услуг

В ТО МЗСиСБ Ульяновской области
по ____________________ району

Заявление № ____________________ от __________________ 20___г.
о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг

Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) ________________________
Адрес места жительства (пребывания)
____
________________________________ телефон _______________________
Состав семьи ____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Дата выдачи		Серия, номер документа	
Кем выдан			
Дата рождения		Место рождения	

Оплата за ЖКУ за последний месяц
____
Отопление круглогодичное/ посезонное (нужное подчеркнуть)

Сведения о составе семьи (указываются данные о всех членах семьи, зарегистрированных по данному адресу)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Число, месяц, год рождения	№ и серия паспорта и других документов	Степень родства	Наличие мер социальной поддержки (указать льготный статус)	Доходы

Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России», банковское учреждение ____.

Обязуюсь использовать компенсационную выплату только для оплаты коммунальных услуг. Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне компенсационной выплаты. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне компенсационной выплаты в течение одного месяца с даты их возникновения.

«_____» 20_____ г. ________________________________
подпись гражданина

Информирован(а) о том, что заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается к моему согласию с обработкой моих персональных данных в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги, что для обработки МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ персональных данных в целях предоставления моих персональных данных, имеющихся в распоряжении МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение моего согласия.

____
подпись гражданина

_ _
(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. ____
принял____
рег. № заявления _______ Дата подачи документов _________ Подпись ___________

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг
в связи с введением на территории Ульяновской области
экономически обоснованных тарифов и нормативов
потребления коммунальных услуг

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы с отметкой о принятии документа	Результат обработки документов (назначение/отказ в назначении)*	№ личного дела **	Подпись специалиста, осуществившего обработку документов -Причина отказа	Дата передачи реестра в ТО МЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

* при консультировании гражданина ставится дата, кратко записывается суть консультации и ставится подпись гражданина и лица, проводившего консультирование
** назначенного либо отказного

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг
в связи с введением на территории Ульяновской области
экономически обоснованных тарифов и нормативов
потребления коммунальных услуг

Угловой штамп

Адрес получателя

Распоряжение о назначении
компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг

Государственная услуга по назначению и выплате компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг
гражданину____
_ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)
регистрационные № заявления _________________ от ______________ назначена.
Директор ТО МЗСиСБ _______________________________
(Ф.И.О.)
контактный телефон_______________
_______________ _______________
(подпись) (дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг
в связи с введением на территории Ульяновской области
экономически обоснованных тарифов и нормативов
потребления коммунальных услуг

Угловой штамп

Адрес получателя

Решение об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг

Гражданину ____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления ___________________ от ____________________

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг
____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
____
____
____
____
____

Перечень возвращаемых документов:
1.____
2.____
3.____
4.____

Директор ТО МЗСиСБ ______________________________
(Ф.И.О.)

контактный телефон_______________
_______________ _______________
(подпись) (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг
в связи с введением на территории Ульяновской области
экономически обоснованных тарифов и нормативов
потребления коммунальных услуг

Угловой штамп

Адрес получателя

Решение о прекращении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг

Прекратить с __________________
(дата)
предоставление гражданину
____
(Ф.И.О.)
компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг, назначенной в соответствии с Законом ____ ____________________________ на основании заявления от ___________ № _________ о предоставлении ему государственной услуги по назначению и выплате компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг по следующим основаниям ________________________
____
____
(основания прекращения предоставлении государственной услуги)
____
____
____
____
____
____

Директор ТО МЗСиСБ _______________
Подпись
контактный телефон_______________

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг
в связи с введением на территории Ульяновской области
экономически обоснованных тарифов и нормативов
потребления коммунальных услуг

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг в связи с введением на территории Ульяновской области экономически обоснованных тарифов и нормативов потребления коммунальных услуг

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

24.10.2016 г. № 185-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия работнику противопожарной службы Ульяновской области в случае его увольнения из противопожарной службы Ульяновской области в связи с признанием его в соответствии с медицинским заключением полностью неспособным к трудовой деятельности в противопожарной службе Ульяновской области вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей

В целях реализации Закона Ульяновской области 30.01.2006 № 05-ЗО «О пожарной безопасности в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 21.12.2012 № 612-П «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременных пособий в целях возмещения вреда, причинённого в связи с исполнением работниками противопожарной службы Ульяновской области трудовых обязанностей», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здраво-охранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия работнику противопожарной службы Ульяновской области в случае его увольнения из противопожарной службы Ульяновской области в связи с признанием его в соответствии с медицинским заключением полностью неспособным к трудовой деятельности в противопожарной службе Ульяновской области вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом Главного управления труда, занятости
и социального благополучия
Ульяновской области
от 24.10.2016 г. № 185-п

Административный регламент
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия работнику противопожарной службы Ульяновской области в случае его увольнения из противопожарной службы Ульяновской области в связи с признанием его в соответствии с медицинским заключением полностью неспособным к трудовой деятельности в противопожарной службе Ульяновской области вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия работнику противопожарной службы Ульяновской области в случае его увольнения из противопожарной службы Ульяновской области в связи с признанием его в соответствии с медицинским заключением полностью неспособным к трудовой деятельности в противопожарной службе Ульяновской области вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей (далее соответственно - государственная услуга, пособие) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия работнику противопожарной службы Ульяновской области в случае его увольнения из противопожарной службы Ульяновской области в связи с признанием его в соответствии с медицинским заключением полностью неспособным к трудовой деятельности в противопожарной службе Ульяновской области вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей.

1.2. Описание заявителей:

Работники противопожарной службы Ульяновской области, получившие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, наступившие вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим и приведших к признанию его полностью неспособным к трудовой деятельности в противопожарной службе Ульяновской области в соответствии с медицинским заключением.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Ульяновской области.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставле-

ние государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (дале - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия работнику противопожарной службы Ульяновской области в случае его увольнения из противопожарной службы Ульяновской области в связи с признанием его в соответствии с медицинским заключением полностью неспособным к трудовой деятельности в противопожарной службе Ульяновской области вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Государственная услуга предоставляется:

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Областным государственным казённым учреждением «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области» в части предоставления справки, подтверждающей факт гибели (смерти) работника противопожарной службы Ульяновской области при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении пособия и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве пособия в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении пособия и направление заявителю соответствующего уведомления по форме согласно приложению

№ 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть подано в ТОМЗСиСБ по месту жительства работника противопожарной службы Ульяновской области в течение шести месяцев со дня получения им заболевания, полученного при исполнении трудовых обязанностей, до истечения одного года после дня увольнения из противопожарной службы Ульяновской области либо со дня получения им увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим и приведших к признанию его полностью неспособным к трудовой деятельности в противопожарной службе Ульяновской области в соответствии с медицинским заключением.

2.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении пособия) пособия принимается директором ТОМЗСиСБ в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия направляется заявителю в день его принятия, в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия заявителю направляется уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении пособия, в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 30.01.2006 № 05-ЗО «О пожарной безопасности в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 01.02.2006

№ 7; от 09.06.2007 № 47; от 12.12.2007 № 106; от 12.11.2008 № 92;

от 06.03.2009 № 17; от 04.12.2009 № 97; от 11.05.2011 № 50; от 08.06.2012 № 59; от 19.08.2013 № 97; 11.11.2013 № 144);

постановление Правительства Ульяновской области от 21.12.2012

№ 612-П «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременных пособий в целях возмещения вреда, причинённого в связи с исполнением работниками противопожарной службы Ульяновской области трудовых обязанностей» («Ульяновская правда» от 26.12.2012 № 145; от 11.07.2013

№ 75; от 19.08.2013 № 97; от 22.10.2013 № 134; от 13.02.2014 № 20; от 04.06.2015 № 74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015

№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66;

от 30.06.2016 № 87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016

№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016

№ 87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий личность;

2) акт о несчастном случае на производстве;

3) справка из медицинской организации о получении работником противопожарной службы Ульяновской области увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим;

4) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности, о характере и степени тяжести увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, приведших к признанию работника противопожарной службы Ульяновской области полностью неспособным к трудовой деятельности в противопожарной службе Ульяновской области;

5) справка, подтверждающая факт гибели (смерти) работника противопожарной службы Ульяновской области при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. ТОМЗСиСБ в течение 5 рабочих дней запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, вс соблюдением требований о защите персональных данных, запрашивает в Областном государственном казённом учреждении «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области» справку, подтверждающую факт гибели (смерти) работника противопожарной службы Ульяновской области при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим,

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.7.3. Гражданин вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) нарушение сроков подачи заявления;

2) отсутствие права на получение пособия;

3) представление не в полном объёме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги нет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений, не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса.

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) организация выплаты пособия.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональном центре - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Едином портале, Портале - при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса.

Специалист ТОМЗСиСБ, при отсутствии сведений, в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственного запроса в Областное государственное казённое учреждениее «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области» о предоставлении справки, подтверждающей факт гибели (смерти) работника противопожарной службы Ульяновской области при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим,

В запросе указывается:

1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги и направление соответствующего уведомления заявителю.

3.4.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 рабочих дней, со дня обращения за государственной услугой заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставления пособия (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе) либо проект решения об отказе в предоставлении пособия и соответствующем уведомлении, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за предоставление пособия (далее - начальник отдела).

Начальник отдела, ответственный за организацию назначения пособия, в течение 14 рабочего дня проверяет документы, визирует проект решения и направляет его (их) на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 рабочих дней принимает решение о предоставлении пособия либо об отказе в предоставлении пособия, проставляя свою подпись в протоколе назначения либо решения об отказе в предоставлении пособия и соответствующем уведомлении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью.

В течение рабочего дня, в котором принято решение о предоставлении пособия либо об отказе в предоставлении пособия, главный специалист ТОМЗСиСБ направляет заявителю второй экземпляр решения о предоставлении пособия либо уведомление об отказе в предоставлении пособия посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.5. Административная процедура по организации выплаты пособия.

3.5.1. Выплата пособия производится через ЦСВ.

3.5.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено пособие, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей пособия для организации предоставления пособия в следующем месяце.

3.5.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей пособия формирует заявку о потребности денежных средств для предоставления пособия.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату пособия, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, пособие по которым назначено в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им пособия и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах пособия в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей пособия. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей пособия для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве пособия. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата суммы пособия на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение пособия уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения пособия, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.5.4. После прекращения выплаты пособия в личное дело получателя главным специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей пособия 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области МЗСиСБ либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты единовременного пособия
работнику противопожарной службы Ульяновской области
в случае его увольнения из противопожарной
службы Ульяновской области в связи с признанием
его в соответствии с медицинским заключением
полностью неспособным к трудовой деятельности
в противопожарной службе Ульяновской области
вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания,
полученных при исполнении им трудовых обязанностей

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
12 декабря 2016
понедельник № 137 (23.970))

г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@ mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@ mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@ list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@ list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@ mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@ mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@ is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@ udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@ mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@ mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@ rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@ rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@ yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@ mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@ is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@ is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@ mail.ru pavlovka@ is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@ mail.ru pavlovka@ is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@ mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@ mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@ gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@ is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@ mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ ulregion.ru

Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszntérenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	-
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	-
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	-
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	-
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
77.	Областное государственное казённое учреждение «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области»	432071, Ульяновская обл, Ульяновск г, Средний Венец, 27	По графику работы	(84220) 44-34-41	slgopb@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты единовременного пособия
работнику противопожарной службы Ульяновской области
в случае его увольнения из противопожарной
службы Ульяновской области в связи с признанием
его в соответствии с медицинским заключением
полностью неспособным к трудовой деятельности
в противопожарной службе Ульяновской области
вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания,
полученных при исполнении им трудовых обязанностей

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по ________________________ району (городу)

Заявление № ______________________ от ____________________ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия работнику противопожарной службы Ульяновской области в случае его увольнения из противопожарной службы Ульяновской области в связи с признанием его в соответствии с медицинским заключением полностью неспособным к трудовой деятельности в противопожарной службе Ульяновской области вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей

____
фамилия, имя, отчество
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
____
____
Паспорт: серия______________ номер _______________ Дата выдачи ___________
Кем выдан____
Дата рождения ________________________
Номер контактного телефона:________________________
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России»,
кредитную организацию ____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«______» 20_____ г. ____
подпись гражданина

Документы, подтверждающие право заявителя на получение компенсации:
1. Заявление____шт.
2. ____шт.
3.____ шт.
4.____ шт.
5.____ шт.
6.____ шт.
7.____ шт.

_ _
(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. ____
принял____
рег. № заявления ________ Дата подачи документов _________ Подпись _________

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты единовременного пособия
работнику противопожарной службы Ульяновской области
в случае его увольнения из противопожарной
службы Ульяновской области в связи с признанием
его в соответствии с медицинским заключением
полностью неспособным к трудовой деятельности
в противопожарной службе Ульяновской области
вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания,
полученных при исполнении им трудовых обязанностей

Журнал регистрации приёма граждан для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты единовременного пособия
работнику противопожарной службы Ульяновской области
в случае его увольнения из противопожарной
службы Ульяновской области в связи с признанием
его в соответствии с медицинским заключением
полностью неспособным к трудовой деятельности
в противопожарной службе Ульяновской области
вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания,
полученных при исполнении им трудовых обязанностей

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
12 декабря 2016
понедельник № 137 (23.970))

Угловой штамп	Адрес заявителя

Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия работнику противопожарной службы Ульяновской области в случае его увольнения из противопожарной службы Ульяновской области в связи с признанием его в соответствии с медицинским заключением полностью неспособным к трудовой деятельности в противопожарной службе Ульяновской области вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей

Гражданину
_____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия работнику противопожарной службы Ульяновской области в случае его увольнения из противопожарной службы Ульяновской области в связи с признанием его в соответствии с медицинским заключением полностью неспособным к трудовой деятельности в противопожарной службе Ульяновской области вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей. по следующим основаниям _____
_____
_ (причина отказа в предоставлении государственной услуги) _____
_____
_____
_____
_____

Перечень возвращаемых документов:
1. _____
2. _____
_____

Руководитель ТОМЗСиСБ _____
(подпись)

контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты единовременного пособия
работнику противопожарной службы Ульяновской области
в случае его увольнения из противопожарной
службы Ульяновской области в связи с признанием
его в соответствии с медицинским заключением
полностью неспособным к трудовой деятельности
в противопожарной службе Ульяновской области
вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания,
полученных при исполнении им трудовых обязанностей

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия работнику противопожарной службы Ульяновской области в случае его увольнения из противопожарной службы Ульяновской области в связи с признанием его в соответствии с медицинским заключением полностью неспособным к трудовой деятельности в противопожарной службе Ульяновской области вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

24.10.2016 г. № 186-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области в случае его гибели (смерти), наступившей при исполнении им трудовых обязанностей, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей, до истечения одного года после дня увольнения из противопожарной службы Ульяновской области

В целях реализации Закона Ульяновской области 30.01.2006 № 05-ЗО «О пожарной безопасности в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 21.12.2012 № 612-П «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременных пособий в целях возмещения вреда, причинённого в связи с исполнением работниками противопожарной службы Ульяновской области трудовых обязанностей», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области в случае его гибели (смерти), наступившей при исполнении им трудовых обязанностей, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей, до истечения одного года после дня увольнения из противопожарной службы Ульяновской области (прилагается)

И.о. заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 24.10.2016 г. № 186-п

Административный регламент
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области в случае его гибели (смерти), наступившей при исполнении им трудовых обязанностей, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей, до истечения одного года после дня увольнения из противопожарной службы Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области в случае его гибели (смерти), наступившей при исполнении им трудовых обязанностей, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей, до истечения одного года после дня увольнения из противопожарной службы Ульяновской области (далее соответственно - государственная услуга, пособие) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области в случае его гибели (смерти), наступившей при исполнении им трудовых обязанностей, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей, до истечения одного года после дня увольнения из противопожарной службы Ульяновской области.

1.2. Описание заявителей:

Члены семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области, в случае гибели (смерти) работника противопожарной службы, наступившей при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей, до истечения одного года после дня увольнения из противопожарной службы Ульяновской области.

Членами семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области считаются:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) работника противопожарной службы Ульяновской области в зарегистрирован-ном браке с погибшим (умершим) работником противопожарной службы Ульяновской области;

2) родители погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области;

3) несовершеннолетние дети погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения.

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www. sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области в случае его гибели (смерти), наступившей при исполнении им трудовых обязанностей, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей, до истечения одного года после дня увольнения из противопожарной службы Ульяновской области

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Областным государственным казённым учреждением «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области» в части предоставления справки, подтверждающей факт гибели (смерти) работника противопожарной службы Ульяновской области при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении пособия и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве пособия в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении пособия и направление заявителю соответствующего уведомления по форме согласно приложению

№ 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.5

2.4.1. Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть подано в ТОМЗСиСБ по месту жительства работника противопожарной службы Ульяновской области в течение шести месяцев со дня гибели (смерти) работника противопожарной службы Ульяновской области, наступившей при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей, до истечения одного года после дня увольнения из противопожарной службы Ульяновской области либо со дня получения работником противопожарной службы Ульяновской области увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим и приведших к признанию его полностью неспособным к трудовой деятельности в противопожарной службе Ульяновской области в соответствии с медицинским заключением.

2.4.2. Решение о предоставлении пособия (отказе в предоставлении пособия) принимается директором ТОМЗСиСБ в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении пособия направляется заявителю в день принятия решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия заявителю направляется уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении пособия, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 30.01.2006 № 05-ЗО «О пожарной безопасности в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 01.02.2006

№ 7; от 09.06.2007 № 47; от 12.12.2007 № 106; от 12.11.2008 № 92;

от 06.03.2009 № 17; от 04.12.2009 № 97; от 11.05.2011 № 50; от 08.06.2012

№ 59; от 19.08.2013 № 97; 11.11.2013 № 144);

постановление Правительства Ульяновской области от 21.12.2012

№ 612-П «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременных пособий в целях возмещения вреда, причинённого в связи с исполнением работниками противопожарной службы Ульяновской области трудовых обязанностей» («Ульяновская правда» от 26.12.2012 № 145; от 11.07.2013

№ 75; от 19.08.2013 № 97; от 22.10.2013 № 134; от 13.02.2014 № 20;

от 04.06.2015 № 74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015

№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016

№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016

№ 87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий личность;

2) акт о несчастном случае на производстве;

3) справка из медицинской организации о причине смерти (гибели) работника противопожарной службы Ульяновской области;

4) свидетельство о браке - для супруги (супруга) погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области;

5) свидетельство о рождении погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области - для родителей погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области;

6) свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет - для детей погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области;

7) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности детей погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

8) справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения - для детей старше 18 лет погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области;

9) справка подтверждающая факт привлечения подразделения противопожарной службы Ульяновской области, в составе которого работник противопожарной службы Ульяновской области выполнял свои обязанности, к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. ТОМЗСиСБ в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия, с соблюдением требований о защите персональных данных, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в Областном государственном казённом учреждении «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области» подтверждающую факт привлечения подразделения противопожарной службы Ульяновской области, в составе которого работник противопожарной службы Ульяновской области выполнял свои обязанности, к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.7.3. Гражданин вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) нарушение сроков подачи заявления;

2) подача заявления лицами, не относящимися к членам семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области;

3) представление не в полном объёме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги нет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональ-ном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.2. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) организация выплаты пособия.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональном центре - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Едином портале, Портале - при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса.

Специалист ТОМЗСиСБ, при отсутствии сведений, в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственного запроса в Областное государственное казённое учреждениее «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области» о предоставлении справки, подтверждающей факт гибели (смерти) работника противопожарной службы Ульяновской области при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим.

В запросе указывается:

1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги и направление соответствующего уведомления заявителю.

3.4.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 рабочих дней, со дня обращения за государственной услугой заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставления пособия (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе) либо проект решения об отказе в предоставлении пособия и соответствующем уведомлении, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за предоставление пособия (далее - начальник отдела).

Начальник отдела, в течение 1 рабочего дня ответственный за организацию назначения пособия, проверяет документы, визирует проект решения и направляет его (их) на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 рабочих дней принимает решение о предоставлении пособия либо об отказе в предоставлении пособия, проставляя свою подпись в протоколе назначения либо решения об отказе в предоставлении пособия и соответствующем уведомлении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью.

В течение дня, в котором принято решение о предоставлении пособия либо об отказе в предоставлении пособия, главный специалист ТОМЗСиСБ направляет заявителю второй экземпляр решения о предоставлении пособия либо уведомление об отказе в предоставлении пособия посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.5. Административная процедура по организации выплаты пособия.

3.5.1. Выплата пособия производится через ЦСВ.

3.5.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено пособие, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей пособия для организации предоставления пособия в следующем месяце.

3.5.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей пособия формирует заявку о потребности денежных средств для предоставления пособия.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату пособия, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, пособие по которым назначено в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им пособия и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах пособия в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей пособия. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей пособия для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве пособия. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата суммы пособия на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение пособия уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения пособия, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.5.4. После прекращения выплаты пособия в личное дело получателя главным специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей пособия 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

При проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области МЗСиСБ либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предостав-

ляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты единовременного пособия
членам семьи погибшего (умершего) работника
противопожарной службы Ульяновской области
в случае его гибели (смерти), наступившей
при исполнении им трудовых обязанностей,
либо его смерти, наступившей вследствие
увечья (ранения, травмы, контузии)
или заболевания, полученных при исполнении
им трудовых обязанностей, до истечения одного года
после дня увольнения из противопожарной службы
Ульяновской области

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249)2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszntterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	-

		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	-
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	-
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	-
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
77.	Областное государственное казённое учреждение «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области»	432071, Ульяновская обл, Ульяновск г, Средний Венец, 27	По графику работы	(84220) 44-34-41	slgopb@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты единовременного пособия
членам семьи погибшего (умершего) работника
противопожарной службы Ульяновской области
в случае его гибели (смерти), наступившей
при исполнении им трудовых обязанностей,
либо его смерти, наступившей вследствие
увечья (ранения, травмы, контузии)
или заболевания, полученных при исполнении
им трудовых обязанностей, до истечения одного года
после дня увольнения из противопожарной службы
Ульяновской области

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району (городу)

Заявление № _____ от _____ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области в случае его гибели (смерти), наступившей при исполнении им трудовых обязанностей, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей, до истечения одного года после дня увольнения из противопожарной службы Ульяновской области

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____ Дата выдачи
Кем выдан_____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона:_____
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России»,
кредитную организацию _____
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«_____» 20_____ г. _____
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение компенсации:
1. Заявление_____ шт.
2. _____шт.
3. _____шт.
4. _____шт.
5. _____шт.
6. _____шт.
7. _____шт.
(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял
_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты единовременного пособия
членам семьи погибшего (умершего) работника
противопожарной службы Ульяновской области
в случае его гибели (смерти), наступившей
при исполнении им трудовых обязанностей,
либо его смерти, наступившей вследствие
увечья (ранения, травмы, контузии)
или заболевания, полученных при исполнении
им трудовых обязанностей, до истечения одного года
после дня увольнения из противопожарной службы
Ульяновской области

Журнал регистрации приёма граждан для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты единовременного пособия
членам семьи погибшего (умершего) работника
противопожарной службы Ульяновской области
в случае его гибели (смерти), наступившей
при исполнении им трудовых обязанностей,
либо его смерти, наступившей вследствие
увечья (ранения, травмы, контузии)
или заболевания, полученных при исполнении
им трудовых обязанностей, до истечения одного года
после дня увольнения из противопожарной службы
Ульяновской области

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление о принятом решении об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области в случае его гибели (смерти), наступившей при исполнении им трудовых обязанностей, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей, до истечения одного года после дня увольнения из противопожарной службы Ульяновской области

_____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области в случае его гибели (смерти), наступившей при исполнении им трудовых обязанностей, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей, до истечения одного года после дня увольнения из противопожарной службы Ульяновской области по причине _____
_____ _____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги) _____
_____
_____
Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
_____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон_____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и выплаты единовременного пособия
членам семьи погибшего (умершего) работника
противопожарной службы Ульяновской области
в случае его гибели (смерти), наступившей
при исполнении им трудовых обязанностей,
либо его смерти, наступившей вследствие
увечья (ранения, травмы, контузии)
или заболевания, полученных при исполнении
им трудовых обязанностей, до истечения одного года
после дня увольнения из противопожарной службы
Ульяновской области

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) работника противопожарной службы Ульяновской области в случае его гибели (смерти), наступившей при исполнении им трудовых обязанностей, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении им трудовых обязанностей, до истечения одного года после дня увольнения из противопожарной службы Ульяновской области

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

24.10.2016 г. № 187-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области

В целях реализации Закона Ульяновской области от 27.01.2012 № 3-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа», постановления Правительства Ульяновской области от 02.05.2012 № 208-П «О дополнительных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области (прилагается).

И.о.заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 24.10.2016 г. № 187-п

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области (далее соответственно - государственная услуга, пенсия) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области.

1.2. Описание заявителей:

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области, работникам противопожарной службы Ульяновской области, достигшим возраста 55 лет (для мужчин) и 50 лет (для женщин), принимающим непосредственное участие в осуществлении профилактики и тушения пожаров, спасении людей и имущества при пожарах, а также оказании первой помощи пострадавшим и проведении аварийно-спасательных работ, проработавшим (прослужившим) не менее 25 лет в Государственной противопожарной службе на должностях Государственной противопожарной службы (пожарной охраны, противопожарных и аварийно-спасательных служб), из которых не менее 6 лет - в противопожарной службе Ульяновской области на должностях или по специальностям, в соответствии с приложением № 1 к постановлению Правительства Ульяновской области от 02.05.2012 № 208-П «О дополнительных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа» (далее - Перечень), уволенным из противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области по основаниям, предусмотренным пунктами 6, 8 и 9 статьи 77, статьей 79, частью 3 статьи 80 (в случае установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора), пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7, 10 и 13 части 1 статьи 83, а также абзацами третьим и четвертым части 1 статьи 84 Трудового кодекса Российской Федерации;

лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области, работникам профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области, достигшим возраста 40 лет, принимающим непосредственное участие в проведении аварийно-спасательных работ и проработавшим не менее 15 лет в профессиональных аварийно-спасательных службах и профессиональных аварийно-спасательных формированиях, из которых не менее 10 лет - в профессиональных аварийно-спасательных службах и профессиональных аварийно-спасательных формированиях Ульяновской области на должностях или по специальностям, указанным в Перечне, уволенным из противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области по основаниям, предусмотренным пунктами 6, 8 и 9 статьи 77, статьёй 79, частью 3 статьи 80 (в случае установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора), пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7, 10 и 13 части 1 статьи 83, а также абзацами третьим и четвертым части 1 статьи 84 Трудового кодекса Российской Федерации

1.2.2. Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема заявителей должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении заявителей в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении пенсии и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве пенсии в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении пенсии и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме утверждённой приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) пенсии принимается руководителем ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ.

2.4.2. Решение о предоставлении пенсии, либо уведомление об отказе в предоставлении пенсии, либо извещение о прекращении предоставления пенсии, по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в день принятия решения, при этом в случае принятия решения об отказе в предоставлении пенсии в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты пенсии является неполучение пенсии, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 27.01.2012 № 3-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа» («Ульяновская правда» от 03.02.2012 № 12; от 10.11.2014 № 163-164);

постановление Правительства Ульяновской области от 02.05.2012

№ 208-П «О дополнительных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа» («Ульяновская правда» от 11.05.2012 № 47; от 11.06.2013 № 63; от 21.06.2013 № 66; от 13.02.2014

№ 20; от 20.03.2014 № 39; от 17.11.2014 № 168; от 04.06.2015 № 74;

от 06.08.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015

№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016

№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016

№ 87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) трудовая книжка;

3) справка с места работы о стаже работы на должностях или по специальностям, согласно Перечню;

4) копия приказа об увольнении заявителя из противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия или права.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 3 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг не требуются.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.7.3. Гражданин вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) неполный пакет представленных документов;

2) обращение за назначением пенсии до увольнения из противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области;

3) увольнение из противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области по основаниям, не предусмотренным частью 2 статьи 1 Закона Ульяновской области от 27.01.2012 № 3-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа»;

4) обращение за ежемесячной пенсией за выслугу лет ранее достижения установленного частью 1 статьи 1 Закона Ульяновской области от 27.01.2012

№ 3-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа» возраста и стажа работы (службы) в Государственной противопожарной службе или в профессиональных аварийно-спасательных службах и профессиональных аварийно-спасательных формированиях.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение пенсии, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) представление недостоверных сведений;

2) смерть получателя (признание получателя без вести отсутствующим по решению суда);

3) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Портале, требованиям законодательства.

Прекращение предоставления пенсии оформляется в виде решения о прекращении предоставления пенсии.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация предоставления денежных средств.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Датой обращения за денежными выплатами считается дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздала 2 настоящего административного регламента, в ТОМЗСиСБ.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 4. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата предоставления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения осуществляет проверку сведений о нахождении сведений о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении пенсии (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении пенсии и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления пенсии и соответствующее извещение, по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела, ответственного на назначение пенсии ТОМЗСиСБ (далее - начальник отдела).

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении пенсии, либо проект решения об отказе в предоставлении пенсии и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления пенсии и соответствующее извещение и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении пенсии, либо решение об отказе в предоставлении пенсии, либо решение о прекращении предоставления пенсии, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в назначении пенсии и соответствующем уведомлении, либо в решении о прекращении предоставления пенсии и соответствующем извещении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение о предоставлении пенсии, либо решение об отказе в предоставлении пенсии, либо решение о прекращении предоставления пенсии печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении пенсии, либо уведомление об отказе в предоставлении пенсии, либо извещение о прекращении предоставления пенсии на отправку в течение дня, в котором принято соответствующее решение, посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.3.3. Получатель пенсии обязан известить ТОМЗСиСБ об увольнении из противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области не позднее чем в месячный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств. Информация предоставляется получателем в ТОМЗСиСБ непосредственно, через оператора почтовой связи, через многофункциональный центр, посредством размещения информации на Портале.

В случае выявления необоснованного получения пенсии вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанности, возложенной на него настоящим пунктом, МОТЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня, когда стало известно о необоснованном получении пенсии, прекращает предоставление пенсии и направляет соответствующее извещение получателю и в ЦСВ.

Необоснованно полученные суммы пенсии вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, возмещаются получателем добровольно в месячный срок. Исчисление месячного срока начинается с 1 числа месяца, в котором было выявлено обстоятельство, влекущее прекращение предоставления пенсии.

В случае отказа получателя от добровольного возврата необоснованно полученных сумм пенсии они взыскиваются центром социальных выплат в установленном законодательством порядке.

3.3.4. В случае прекращения предоставления государственной услуги решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.4. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.4.1. Выплата пенсии производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена пенсия, ТОМЗиСЗ представляет ЦСВ регистр получателей пенсии для организации предоставления пенсии с 1 числа следующего месяца

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей пенсии формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты пенсии.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату пенсии, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, пенсии по которым назначены в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства заявителя проставляют отметки о получении или неполучении им пенсии и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах пенсии в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей пенсии. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей пенсии для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ, ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве пенсии. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата пенсии на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение пенсии, уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения пенсии, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты пенсии в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью руководителя управления (заместителя руководителя ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
12 декабря 2016
понедельник № 137 (23.970))

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей пенсии 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области..

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пенсии.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пенсии.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются руководителем ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления выплаты
ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа
работников противопожарной службы Ульяновской области,
профессиональных аварийно-спасательных служб
и профессиональных аварийно-спасательных
формирований Ульяновской области

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (специальностей) работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты
(утверждён постановлением Правительства Ульяновской области от 02.05.2012. № 208-П)

N п/п	Наименование должности
1	2
1. Должности (специальности) работников Управления противопожарной службы	
1.1.	Начальник управления
1.2.	Начальник отряда
1.3.	Начальник пожарной части
1.4.	Начальник караула
1.5.	Командир отделения
1.6.	Старший водитель
1.7.	Водитель автомобиля (пожарного) 3 класса
1.8.	Водитель автомобиля (пожарного) 2 класса
1.9.	Водитель автомобиля (пожарного) 1 класса
1.10.	Пожарный
1.11.	Пожарный 3 класса
1	2
1.12.	Пожарный 2 класса
1.13.	Пожарный 1 класса
1.14.	Мастер газодымозащитной службы
2. Должности (специальности) работников профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области	
2.1.	Начальник пожарно-спасательного центра
2.2.	Начальник аварийно-спасательного отряда
2.3.	Начальник поисково-спасательного отряда
2.4.	Начальник маневренной поисково-спасательной группы
2.5.	Начальник поисково-спасательного формирования
2.6.	Спасатель международного класса
2.7.	Спасатель 1 класса
2.8.	Спасатель 2 класса
2.9.	Спасатель 3 класса
2.10.	Спасатель
2.11.	Ведущий специалист (по медицинскому обеспечению)
2.12.	Водолаз 3, 2, 1 классов III, I - II групп специализации водолазных работ

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления выплаты
ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа
работников противопожарной службы Ульяновской области,
профессиональных аварийно-спасательных служб
и профессиональных аварийно-спасательных
формирований Ульяновской области

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru

16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar. ucoz.ru ksznkar@ mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@ mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@ is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@ udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn. ucoz.ru mainaudszn@ mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@ mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka. ucoz.ru udsznnik@ rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@ rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik. ucoz.ru umtisr.1273@ yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@ mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@ is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@ is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn. ucoz.ru ksznpvl@ mail.ru pavlovka@ is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@ mail.ru pavlovka@ is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@ mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@ mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley. ucoz.ru dsznseng@ ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@ gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes. ucoz.ru stkulatka@ is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@ mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm. ucoz.net stmayna@ is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur. ucoz.ru surskoe@ is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@ is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszniterenga. ucoz.ru tersoc@ mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ www.ulpravda.ru
Ульяновская правда www.ulpravda.ru 12 декабря 2016 понедельник № 137 (23.970))

55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73. my1.ru ulkszn@ mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@ mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73. ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@ is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@ yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@ yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr. novulsk.ru nvuludszn@ mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@ mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73. narod.ru GORUDSZN@ BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления выплаты
ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа
работников противопожарной службы Ульяновской области,
профессиональных аварийно-спасательных служб
и профессиональных аварийно-спасательных
формирований Ульяновской области

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по ____________________ району

Заявление № __________________ от __________________ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области

____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
____
____
Паспорт: серия____________ номер ____________ Дата выдачи __________
Кем выдан____________________________________
Дата рождения ____________________
Номер контактного телефона:____________________
К заявлению прилагаю:
1. ____
2. ____
3. ____
4. ____
____
____
____
____

Ежемесячную денежную выплату прошу выплачивать через отделение «Почта России», кредитную организацию ______________________________
______________.

Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты в течение 1 месяца с даты их возникновения.

«_____» 20____ г. ______________________
подпись гражданина

_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. ______________________________
принял______________________________________
рег. № заявления _________ Дата подачи документов ______ Подпись ________

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления выплаты
ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа
работников противопожарной службы Ульяновской области,
профессиональных аварийно-спасательных служб
и профессиональных аварийно-спасательных
формирований Ульяновской области

Журнал регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления выплаты
ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа
работников противопожарной службы Ульяновской области,
профессиональных аварийно-спасательных служб
и профессиональных аварийно-спасательных
формирований Ульяновской области

Угловой штамп

Адрес получателя

Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области

Гражданину ____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления ________________ от __________________
отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области, по следующим основаниям____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
____
____
____
Перечень возвращаемых документов
1.____
2.____
3.____

Директор ТОМЗСиСБ ______________
(подпись)
контактный телефон______________

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления выплаты
ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа
работников противопожарной службы Ульяновской области,
профессиональных аварийно-спасательных служб
и профессиональных аварийно-спасательных
формирований Ульяновской области

Угловой штамп

Адрес получателя

Решение о прекращении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области

Гражданину
____
(Ф.И.О.)
прекращено предоставление государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области предоставляемой на основании заявления от ____________ № ________ о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области, по следующим причинам

____
(основания прекращения предоставлении государственной услуги)

Директор ТОМЗСиСБ Подпись

контактный телефон______________

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления выплаты
ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа
работников противопожарной службы Ульяновской области,
профессиональных аварийно-спасательных служб
и профессиональных аварийно-спасательных
формирований Ульяновской области

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.10.2016 г. № 188-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты работникам противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области

В целях реализации Закона Ульяновской области от 27.01.2012 № 3-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки работников противо-пожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа», постановления Правительства Ульяновской области от 02.05.2012 № 208-П «О дополни-тельных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления терри-ториальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты работникам противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 24.10.2016 г. № 188-п

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты работникам противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты работникам противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области (далее соответственно - государственная услуга, ЕДВ) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты работникам противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области.

1.2. Описание заявителей:

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

работникам противопожарной службы Ульяновской области, достигшим возраста 55 лет (для мужчин) и 50 лет (для женщин), принимающим непосредственное участие в осуществлении профилактики и тушения пожаров, спасении людей и имущества при пожарах, а также оказании первой помощи пострадавшим и проведении аварийно-спасательных работ, проработавшим (прослужившим) не менее 25 лет в Государственной противопожарной службе на должностях Государственной противопожарной службы (пожарной охраны, противопожарных и аварийно-спасательных служб), из которых не менее 6 лет - в противопожарной службе Ульяновской области на должностях или по специальностям, в соответствии с приложением № 1 к постановлению Правительства Ульяновской области от 02.05.2012 № 208-П

«О дополнительных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа» (далее - Перечень);

работникам профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области, достигшим возраста 40 лет, принимающим непосредственное участие в проведении аварийно-спасательных работ и проработавшим не менее 15 лет в профессиональных аварийно-спасательных службах и профессиональных аварийно-спасательных формированиях, из которых не менее 10 лет - в профессиональных аварийно-спасательных службах и профессиональных аварийно-спасательных формированиях Ульяновской области на должностях или по специальностям, в соответствии с Перечнем.

Приложение № 1 к постановлению Правительства Ульяновской области

от 02.05.2012 № 208-П «О дополнительных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа» приведено в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в порядке установленном законодательстве Российской Федерации.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема заявителей должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении заявителей в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты работникам противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении ЕДВ и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме утверждённой приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ принимается директором ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявлений с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ.

2.4.2. Решение о предоставлении ЕДВ, либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ либо извещение о прекращении предоставления компенсации, по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в день принятия решения, при этом в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДВ является неполучение ЕДВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 27.01.2012 № 3-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа» («Ульяновская правда» от 03.02.2012 № 12;

от 10.11.2014 № 163-164);

постановление Правительства Ульяновской области от 02.05.2012

№ 208-П «О дополнительных мерах социальной поддержки работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области и лиц из их числа» («Ульяновская правда» от 11.05.2012 № 47; от 11.06.2013 № 63; от 21.06.2013 № 66;

от 13.02.2014 № 20; от 20.03.2014 № 39; от 17.11.2014 № 168; от 04.06.2015

№ 74; от 06.08.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015

№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66;

от 30.06.2016 № 87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016

№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя

2) трудовая книжка;

3) справка с места работы о стаже работы на должностях или по специальностям в соответствии с Перечнем.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия или права.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг не требуются.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) неполный пакет представленных документов;

2) обращение за ежемесячной денежной выплатой работником противопожарной службы Ульяновской области ранее достижения возраста 55 лет (для мужчин) и 50 лет (для женщин) и отсутствие необходимого стажа работы (службы) в Государственной противопожарной службе или в профессиональных аварийно-спасательных службах и профессиональных аварийно-спасательных формированиях (не менее 25 лет в Государственной противопожарной службе на должностях Государственной противопожарной службы (пожарной охраны, противопожарных и аварийно-спасательных служб), из которых не менее 6 лет - в противопожарной службе Ульяновской области на должностях или по специальностям, в соответствии Перечнем);

3) обращение за ежемесячной денежной выплатой работником профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области, принимающим непосредственное участие в проведении аварийно-спасательных работ, ранее достижения возраста 40 лет, и отсутствие необходимого стажа работы (службы) в профессиональных аварийно-спасательных службах и профессиональных аварийно-спасательных формированиях (не менее 15 лет в профессиональных аварийно-спасательных службах и профессиональных аварийно-спасательных формированиях, из которых не менее 10 лет - в профессиональных аварийно-спасательных службах и профессиональных аварийно-спасательных формированиях Ульяновской области на должностях или по специальностям, в соответствии с Перечнем

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ЕДВ, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) представление недостоверных сведений;

2) достижение возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) увольнение из противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области;

4) смерть получателя (признание получателя без вести отсутствующим по решению суда);

5) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Портале, требованиям законодательства.

Прекращение предоставления ЕДВ оформляется в виде решения о прекращении предоставления ЕДВ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация предоставления денежных средств.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал, заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Датой обращения за денежными выплатами считается дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в ТОМЗСиСБ.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 4. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения осуществляет проверку сведений о нахождении сведений о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении ЕДВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующее извещение, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела, ответственного на назначение ЕДВ ТОМЗСиСБ (далее - начальник отдела).

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении ЕДВ, либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующее извещение и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ, либо решение о прекращении предоставления ЕДВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в назначении ЕДВ и соответствующем уведомлении, либо в решении о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующем извещении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ, либо решение о прекращении предоставления ЕДВ печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении ЕДВ, либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ, либо извещение о прекращении предоставления ЕДВ на отправку в течение дня, в котором принято соответствующее решение, посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.3.3. Получатель ЕДВ обязан известить ТОМЗСиСБ об увольнении из противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области не позднее чем в месячный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств. Информация предоставлятся получателем в ТОМЗСиСБ непосредственно, через оператора почтовой связи, через многофункциональный центр, посредством размещения информации на Портале.

В случае выявления необоснованного получения сумм ЕДВ вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанности, возложенной на него настоящим пунктом, МОТЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня, когда стало известно о необоснованном получении сумм ЕДВ, прекращает предоставление ЕДВ и направляет соответствующее извещение получателю и в ЦСВ.

Необоснованно полученные суммы ЕДВ вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, возмещаются получателем добровольно в месячный срок. Исчисление месячного срока начинается с 1 числа месяца, в котором было выявлено обстоятельство, влекущее прекращение предоставления ЕДВ.

В случае отказа получателя от добровольного возврата необоснованно полученных сумм ЕДВ они взыскиваются центром социальных выплат в установленном законодательством порядке.

3.3.4. В случае прекращения предоставления государственной услуги решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.4. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.4.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ЕДВ, ТОМЗиСЗ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДВ для организации предоставления ЕДВ с 1 числа следующего месяца

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДВ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства заявителя проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата ЕДВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты ЕДВ в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью руководителя управления (заместителя руководителя ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам ЕДВ в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области..

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются руководителем ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество)при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления выплаты
ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа
работников противопожарной службы Ульяновской области,
профессиональных аварийно-спасательных служб
и профессиональных аварийно-спасательных
формирований Ульяновской области

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (специальностей) работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты
(утверждён постановлением Правительства Ульяновской области от 02.05.2012. № 208-П)

N п/п	Наименование должности
1	2
1. Должности (специальности) работников Управления противопожарной службы	
1.1.	Начальник управления
1.2.	Начальник отряда
1.3.	Начальник пожарной части
1.4.	Начальник караула
1.5.	Командир отделения
1.6.	Старший водитель
1.7.	Водитель автомобиля (пожарного) 3 класса
1.8.	Водитель автомобиля (пожарного) 2 класса
1.9.	Водитель автомобиля (пожарного) 1 класса
1.10.	Пожарный
1.11.	Пожарный 3 класса
1.12.	Пожарный 2 класса
1.13.	Пожарный 1 класса
1.14.	Мастер газодымозащитной службы
2. Должности (специальности) работников профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области	
2.1.	Начальник пожарно-спасательного центра
2.2.	Начальник аварийно-спасательного отряда
2.3.	Начальник поисково-спасательного отряда
2.4.	Начальник маневренной поисково-спасательной группы
2.5.	Начальник поисково-спасательного формирования
2.6.	Спасатель международного класса
2.7.	Спасатель 1 класса
2.8.	Спасатель 2 класса
2.9.	Спасатель 3 класса
2.10.	Спасатель
2.11.	Ведущий специалист (по медицинскому обеспечению)
2.12.	Водолаз 3, 2, 1 классов III, I - II групп специализации водолазных работ

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления выплаты
ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа
работников противопожарной службы Ульяновской области,
профессиональных аварийно-спасательных служб
и профессиональных аварийно-спасательных
формирований Ульяновской области

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru

39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@ mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley. ucoz.ru dsznseng@ ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@ gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes. ucoz.ru stkulatka@ is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@ mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm. ucoz.net stmayna@ is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur. ucoz.ru surskoe@ is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@ is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udszntereng. ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@ mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73. my1.ru ulkszn@ mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@ mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@ list.ru www.22sobes73. ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@ is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@ yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@ yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr. novulsk.ru nvuludszn@ mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@ mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73. narod.ru GORUDSZN@ BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_rayon@ ulregion.ru
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления выплаты
ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа
работников противопожарной службы Ульяновской области,
профессиональных аварийно-спасательных служб
и профессиональных аварийно-спасательных
формирований Ульяновской области

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Паспорт: серия_____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан_____

Дата рождения ______________________
Номер контактного телефона:_______________________
К заявлению прилагаю:
1. ____
2. ____
3. ____
4. ____
____

Ежемесячную денежную выплату прошу выплачивать через отделение «Почта России», кредитную организацию ____.

Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты в течение 1 месяца с даты их возникновения.

«____» 20____ г. ____________________________________
подпись гражданина

_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. ____
принял____
рег. № заявления _______ Дата подачи документов ________
Подпись _____________

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления выплаты
ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа
работников противопожарной службы Ульяновской области,
профессиональных аварийно-спасательных служб
и профессиональных аварийно-спасательных
формирований Ульяновской области

Журнал регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления выплаты
ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа
работников противопожарной службы Ульяновской области,
профессиональных аварийно-спасательных служб
и профессиональных аварийно-спасательных
формирований Ульяновской области

Угловой штамп

Адрес получателя

Уведомление о принятии решения об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области

Гражданину ____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления __________________ от ___________________

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области, по следующим основаниям____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
____
____
____
____

___Перечень возвращаемых документов:
1.____
2.____
3.____

Директор ТОМЗСиСБ ________________
(подпись)
контактный телефон________________

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления выплаты
ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа
работников противопожарной службы Ульяновской области,
профессиональных аварийно-спасательных служб
и профессиональных аварийно-спасательных
формирований Ульяновской области

Угловой штамп

Адрес получателя

Решение о прекращении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области

Гражданину _____________________________
_ _
(Ф.И.О.)

прекращено предоставление государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области предоставляемой на основании заявления от ______________ № _________ о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области, по следующим причинам _________
____
(основания прекращения предоставлении государственной услуги)

Директор ТОМЗСиСБ Подпись

контактный телефон________________

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части назначения и осуществления выплаты
ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа
работников противопожарной службы Ульяновской области,
профессиональных аварийно-спасательных служб
и профессиональных аварийно-спасательных
формирований Ульяновской области

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам из числа работников противопожарной службы Ульяновской области, профессиональных аварийно-спасательных служб и профессиональных аварийно-спасательных формирований Ульяновской области

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

24.10.2016 г. № 189-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны, наступившей при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны, наступившей при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим (далее соответственно - государственная услуга, пособие) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны, наступившей при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим.

1.2. Описание заявителей:

Члены семьи и лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны, в случае его гибели (смерти), наступившей при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим.

Членами семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны, имеющими право на получение государственной услуги считаются:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим);

2) родители погибшего (умершего);

3) несовершеннолетние дети погибшего (умершего), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения.

Лицами, находившимися на иждивении погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны, считаются лица, находившиеся на его полном содержании или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признаваемые иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителей права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны, наступившей при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении пособия и направление его заявителю. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве пособия в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении пособия и направление соответствующего уведомления заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть подано в ТОМЗСиСБ по месту жительства погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны в течение шести месяцев со дня гибели (смерти) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны, наступившей при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим,

В случае если погибший (умерший) добровольный пожарный, работник общественного объединения пожарной охраны не имел регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, заявление представляется в ТОМЗСиСБ по месту регистрации добровольной пожарной дружины, членом которой он являлся.

2.4.2. Решение о предоставлении пособия (отказе в предоставлении пособия) принимается директором ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении пособия направляется заявителю в день принятия решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия заявителю направляется уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении пособия, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 06.10.2011 № 170-ЗО «О мерах государственной поддержки общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 12.10.2011 № 115; от 07.06.2013 № 60-61; от 11.11.2013 № 144; от 14.05.2015 № 62);

постановление Правительства Ульяновской области от 23.12.2011
№ 640-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области
«О мерах государственной поддержки общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.12.2011 № 148; от 11.03.2013 № 63; 21.06.2013 № 66;
от 11.07.2013 № 75; от 13.02.2014 № 20; от 18.05.2015 № 64; от 04.06.2015
№ 74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016
№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016
№ 87-88;).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий личность;

2) свидетельство о смерти добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны;

3) акт о несчастном случае, составленный общественным объединением пожарной охраны;

4) справка, подтверждающая факт гибели (смерти) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим, выданная общественным объединением пожарной охраны;

5) справка из медицинской организации о причине смерти (гибели) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны;

6) свидетельство о браке - для супруги (супруга) погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны;

7) свидетельство о рождении погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны - для родителей погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны;

8) свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет - для детей погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны;

9) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы о группе инвалидности детей погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
12 декабря 2016
понедельник № 137 (23.970))

10) справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения - для детей старше 18 лет погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны;

11) документы, подтверждающие нахождение получателя на иждивении погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны (справки о доходах всех членов семьи, решение суда об установлении факта нахождения на иждивении).

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг не требуются.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

3) несоответствие заявления и иных предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента документов, поданных заявителем посредством их размещения на Портале, требованиям законодательства;

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги нет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения (далее - клиентская служба УОГКУСЗН);

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональ-ном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не предоставляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация выплаты пособия.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональном центре - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Едином портале, Портале - при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги и направление соответствующего уведомления заявителю.

3.3.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения за государственной услугой заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставления пособия (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе) либо проект решения об отказе в предоставлении пособия и соответствующем уведомлении, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за предоставление пособия (далее - начальник отдела).

Начальник отдела, ответственный за организацию назначения пособия, с течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения и направляет его (их) на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕВ либо об отказе в предоставлении ЕВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения либо решения об отказе в предоставлении ЕВ и соответствующем уведомлении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью.

В течение дня, в котором принято решение о предоставлении пособия либо об отказе в предоставлении пособия, главный специалист ТОМЗСиСБ направляет заявителю второй экземпляр решения о предоставлении пособия либо уведомление об отказе в предоставлении пособия посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4. Административная процедура по организации выплаты пособия.

3.4.1. Выплата пособия производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено пособие, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей пособия для организации предоставления пособия в следующем месяце.

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей пособия формирует заявку о потребности денежных средств для предоставления пособия.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату пособия, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, пособие по которым назначено в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им пособия и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах пособия в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей пособия. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей пособия для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве пособия. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата суммы пособия на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение пособия уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения пособия, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты пособия в личное дело получателя главным специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей пособия 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области МЗСиСБ либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременного пособия
членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного,
работника общественного объединения пожарной охраны
и лицам, находившимся на его иждивении,
в случае гибели (смерти) добровольного пожарного,
работника общественного объединения пожарной охраны,
наступившей при тушении пожара, проведении
аварийно-спасательных работ, спасении людей
и имущества при пожарах и оказании
первой помощи пострадавшим

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье – выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230) 2-38-50	stmaynaogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84234) 2-26-71	udszn terenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 42-07-45	-
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 35-91-28	-
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 45-23-36	-
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 54-02-15	-
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г; 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116; 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9; 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье – выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременного пособия
членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного,
работника общественного объединения пожарной охраны
и лицам, находившимся на его иждивении,
в случае гибели (смерти) добровольного пожарного,
работника общественного объединения пожарной охраны,
наступившей при тушении пожара, проведении
аварийно-спасательных работ, спасении людей
и имущества при пожарах и оказании
первой помощи пострадавшим

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _______________________ району (городу)

Заявление № _____________________ от __________________ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны, наступившей при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим

____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
____
____
Паспорт: серия____________ номер ____________ Дата выдачи ___________
Кем выдан_______________________________________
Дата рождения ______________________
Номер контактного телефона:___________________________
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России», кредитную организацию ____________________________________

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«______» 20____ г. ___________________________
подпись гражданина
Документы, подтверждающие право заявителя на получение компенсации:
1. Заявление_________________________________шт.
2. ____шт.
3.____шт.
4.____шт.
5.____шт.
6.____шт.
7.____шт.
_ _
(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _______________________________
принял____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов ________ Подпись ___________

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременного пособия
членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного,
работника общественного объединения пожарной охраны
и лицам, находившимся на его иждивении,
в случае гибели (смерти) добровольного пожарного,
работника общественного объединения пожарной охраны,
наступившей при тушении пожара, проведении
аварийно-спасательных работ, спасении людей
и имущества при пожарах и оказании
первой помощи пострадавшим

Журнал регистрации приёма граждан для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременного пособия
членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного,
работника общественного объединения пожарной охраны
и лицам, находившимся на его иждивении,
в случае гибели (смерти) добровольного пожарного,
работника общественного объединения пожарной охраны,
наступившей при тушении пожара, проведении
аварийно-спасательных работ, спасении людей
и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим

Угловой штамп

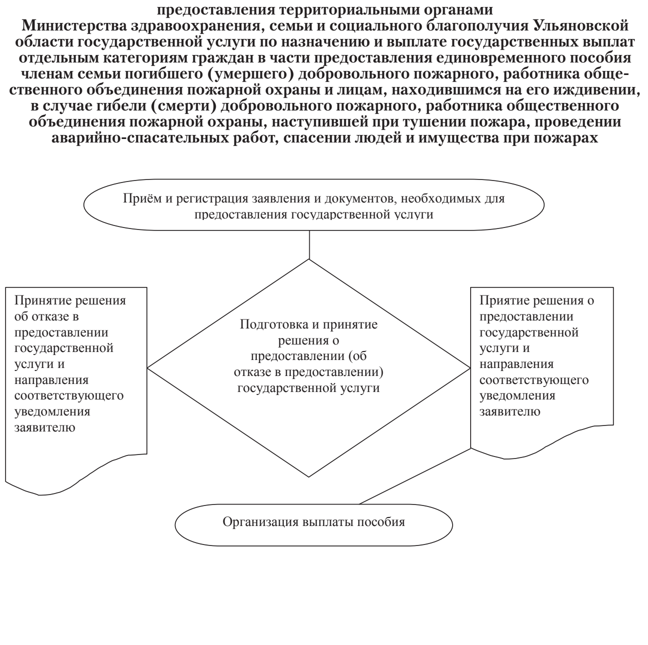
Адрес заявителя

Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны, наступившей при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим

Гражданину ____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления __________________ от ___________________
отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны, наступившей при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим по следующим основаниям_________________________________
(причина отказа в предоставлении государственной услуги) ________________
____
Перечень возвращаемых документов:
1.____
2.____
Директор ТОМЗСиСБ ________________
(подпись)
контактный телефон_______________

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления единовременного пособия
членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного,
работника общественного объединения пожарной охраны
и лицам, находившимся на его иждивении,
в случае гибели (смерти) добровольного пожарного,
работника общественного объединения пожарной охраны,
наступившей при тушении пожара, проведении
аварийно-спасательных работ, спасении людей
и имущества при пожарах и оказании
первой помощи пострадавшим

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) добровольного пожарного, работника общественного объединения пожарной охраны, наступившей при тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З
25.10.2016 г. № 191-п
г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии», ежегодной денежной выплаты

В целях реализации Закона Ульяновской области от 09.11.2010 № 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области»,

постановления Правительства Ульяновской области от 21.01.2011 № 16-П

«Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки творческим работникам, проживающим на территории Ульяновской области, и Порядка индексации денежных выплат, предоставляемых творческим работникам в качестве мер социальной поддержки», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П

«О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи

и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии», ежегодной денежной выплаты (прилагается).

И.о. заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 25.10.2016 г. № 191-п

Административный регламент
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии», ежегодной денежной выплаты

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии», ежегодной денежной выплаты (далее соответственно -государственная услуга, ЕДВ) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии», ежегодной денежной выплаты.

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Ульяновской области лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии», достигшим возраста 65 лет.

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителей в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителей права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии», ежегодной денежной выплаты

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями си-

стемы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении ЕДВ и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДВ и направление заявителю уведомления, по форме, утверждённой приложением № 4

к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении ЕДВ (решение об отказе в предоставлении ЕДВ), принимается ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня обращения с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента.

2.4.2. Решение о предоставлении ЕДВ либо об отказе в предоставлении ЕДВ направляется заявителю в день принятия решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ заявителю направляется уведомление, в котором указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Ульяновской области от 09.11.2010 № 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 12.11.2010 № 92; от 03.02.2012 № 12; от 05.12.2013 № 158; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 21.01.2011

№ 16-П «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки творческим работникам, проживающим на территории Ульяновской области, и Порядка индексации денежных выплат, предоставляемых творческим работникам в качестве мер социальной поддержки» («Ульяновская правда» от 02.02.2011 № 11; от 10.06.2011 № 63; от 21.06.2013 № 66; от 04.12.2014 № 177-178);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015

№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66;

от 30.06.2016 № 87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016

№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий личность;

2) заверенная копия распоряжения исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере культуры о присвоении звания «Ветеран творческой профессии».

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем недостоверных сведений;

2) представление заявителем неполного комплекта документов;

3) представление заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления; документов с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие на дату обращения регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области;

5) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Портале, требованиям законодательства.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) организация выплаты ЕДВ.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональный центр - при представлении заявления и документов через клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на Портале - при представлении заявления и документов через Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении ЕДВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного на назначение ЕДВ.

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения о предоставлении ЕДВ, либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующее уведомление, направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ, либо решение о прекращении предоставления ЕДВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в предоставлении ЕДВ и соответствующем уведомлении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение о предоставлении ЕДВ, либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ, печатью, передаёт второй экземпляр решения о предоставлении ЕДВ, либо уведомление об отказе в предоставлении ЕДВ, на отправку в течение дня, в котором принято соответствующее решение, посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

В случае прекращения предоставления государственной услуги решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.4. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.4.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено ЕДВ, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДВ для организации предоставления ЕДВ с 1 числа следующего месяца

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДВ формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата сумм ЕДВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты ЕДВ в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДВ 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осущест-

вляются на основании распоряжений Министра здравоохранения , семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее -министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ , ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДВ.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредствам отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспаривать решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления лицам, которым присвоено
звание «Ветеран творческой профессии»,
ежегодной денежной выплаты

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org

22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84238)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84248)2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84249)2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-26-71	udsznterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления лицам, которым присвоено
звание «Ветеран творческой профессии»,
ежегодной денежной выплаты

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по ______________________ району

Заявление № ____________________ от __________________ 20___ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии», ежегодной денежной выплаты

____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):
____
____
Паспорт: серия__________ номер __________ Дата выдачи ________________
Кем выдан
____
Дата рождения ______________________
Номер контактного телефона:____________________
Удостоверение многодетной семьи выдано ______________________
____
Дата выдачи_____________________
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России»,
кредитную организацию ______________________________
Документы, подтверждающие право заявителя на получение ежегодной выплаты:
1. Заявление_______________________________________шт.
2. ____шт.
3.____ шт.
4.____ шт.
5.____ шт.
«____» 20____ г. ___________________________
подпись гражданина

_ _
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. ______________________________
принял____
рег. № заявления ______ Дата подачи документов ________ Подпись _________

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления лицам, которым присвоено
звание «Ветеран творческой профессии»,
ежегодной денежной выплаты

Журнал регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления лицам, которым присвоено
звание «Ветеран творческой профессии»,
ежегодной денежной выплаты

Угловой штамп	Адрес заявителя

Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии», ежегодной денежной выплаты

Гражданину ____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления _________________ от _________________

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии», ежегодной денежной выплаты по следующим основаниям ______________________________________

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
____
____

Перечень возвращаемых документов:
1.____
2.____
____
____

Директор ТОМЗСиСБ _____________
(подпись)
контактный телефон_______________

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления лицам, которым присвоено
звание «Ветеран творческой профессии»,
ежегодной денежной выплаты

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии», ежегодной денежной выплаты

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З
25.10.2016 г. № 192-п
г. Ульяновск

Об установлении размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения социальной защиты населения, государственного учреждения социального обслуживания населения Ульяновской области и областного государственного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с Законом Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Правительства Ульяновской области от 07.11.2012 № 526-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», с пунктом 6.2. Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социальной защиты населения Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 28.02.2012 № 84-П «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социальной защиты населения Ульяновской области», пунктом 5.1 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 11.08.2014 № 353-П «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников организаций социального обслуживании, находящихся в ведении Ульяновской области», пунктом 5.1 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных казённых образовательных организаций Ульяновской области для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 01.08.2014 № 338-П «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных казённых образовательных организаций Ульяновской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», **п р и к а з ы в а ю:**

1.Утвердить:

1.1. Порядок определения размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения социальной защиты населения, государственного учреждения социального обслуживания населения Ульяновской области и областного государственного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение № 1).

1.2. Распределение государственных учреждений социальной защиты населения, государственных организаций социального обслуживания населения Ульяновской области и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по группам в зависимости от вида учреждения (приложение № 2).

1.3. Критерии для определения размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения социальной защиты населения, государственного учреждения социального обслуживания населения Ульяновской области и областного государственного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение № 3).

2. Размер должностного оклада руководителя областного государственного учреждения социальной защиты населения, государственного учреждения социального обслуживания населения Ульяновской области и областного государственного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей индексируется ежегодно в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Ульяновской области.

3. Приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 12.05.2016 № 58-п «Об установлении размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения социальной защиты населения, государственного учреждения социального обслуживания населения Ульяновской области и областного государственного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» признать утратившим силу.

И.О. Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С. Дегтярь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 25.10.2016 г. № 192-п

ПОРЯДОК
определения размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения социальной защиты населения, государственного учреждения социального обслуживания населения Ульяновской области и областного государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Настоящий Порядок регламентирует механизм определения размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения социальной защиты населения, государственного учреждения социального обслуживания населения Ульяновской области и областного государственного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - руководитель).

2. Должностной оклад руководителя, определяемый трудовым договором, устанавливается в твёрдом размере в зависимости от объёма предоставляемых услуг и численности льготополучателей по типам учреждений.

3. Объёмы предоставляемых услуг государственными учреждениями социального обслуживания населения Ульяновской области и областными государственными учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ежегодно утверждаются распоряжением Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, а численность льготополучателей ежегодно предоставляется учреждениями социальной защиты населения Ульяновской области в отдел отраслевого планирования расходов департамента планирования и государственных закупок Министерства здравоохранении, семьи и социального благополучия Ульяновской области в срок до 20 декабря текущего года.

4. Отдел отраслевого планирования расходов департамента планирования и государственных закупок Министерства здравоохранении, семьи и социального благополучия Ульяновской области обобщает и предоставляет информацию (объём предоставляемых услуг (по плану на 01 января следующего календарного года) и численность льготополучателей (на 01 января следующего календарного года)) на заседание балансовой комиссии Министерства здравоохранении, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

5. На основании решения балансовой комиссии отдел государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства здравоохранении, семьи и социального благополучия Ульяновской области готовит распоряжение об установлении размеров должностных окладов руководителям.

6. При создании новых областных государственных учреждений социальной защиты населения, государственных организаций социального обслуживания населения

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
12 декабря 2016
понедельник № 137 (23.970))

Ульяновской области и областных государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и в других случаях, когда не определены объёмы предоставляемых услуг и численность льготополучателей, размер должностного оклада руководителя определяется органом исполнительной власти Ульяновской области, в ведении которого находится учреждение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 25.10.2016 г. № 192-п

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
областных государственных учреждений социальной защиты населения, государственных организаций социального обслуживания населения Ульяновской области и областных государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. по группам в зависимости от вида учреждения

Вид учреждения	Наименование учреждения
1	2
Стационарные учреждения для престарелых и инвалидов	ОГАУСО «Геронтологический центр в г. Ульяновске»
	ОГАУСО «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов в с. Акшуат»
	ОГАУСО «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов в с. Репьёвка Колхозная»
	ОГАУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов в г. Димитровграде»
	ОГАУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов в «Союз» в с. Бригадировка»
	ОГКУСО «Пансионат для граждан пожилого возраста в р. п. Языково»
Стационарные психоневрологические учреждения	ОГАУСО «Психоневрологический интернат в с. Акшуат»
	ОГАУСО «Психоневрологический интернат в п. Дальнее Поле»
	ОГАУСО «Психоневрологический интернат в п. Лесной»
	ОГАУСО «Психоневрологический интернат в п. Приозёрный»
	ОГАУСО «Психоневрологический интернат в г. Новоульяновске»
Стационарные учреждения для умственно отсталых детей	ОГКУСО «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» в с. Максимовка»
Социально-реабилитационные центры для инвалидов	ОГАУСО «Социально-реабилитационный центр имени Е.М. Чучкалова»
	ОГАУСО «Реабилитационный центр для инвалидов молодого возраста «Сосновый бор» в р. п. Вешкайма»
	ОГАУСО «Социально-оздоровительный центр граждан пожилого возраста и инвалидов «Волжские просторы» в г. Новоульяновске»
Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями	ОГКУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Подсолнух» в г. Ульяновске»
	ОГКУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Восхождение» в с. Большие Ключищи»
	ОГКУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья в г. Димитровграде»
Детские реабилитационные центры и приюты	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал надежды» в г. Ульяновске - Центр по профилактике семейного неблагополучия»
	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Радуга» в г. Димитровграде»
	ОГКУСО «Социальный приют для детей и подростков «Росток» в д. Рокотушка»
	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Планета детства» в г. Барыше»
	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Рябинка» в с. Труслейка»
	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алые паруса» в г. Ульяновске»
	ОГКУСО «Социальный приют для детей и подростков «Ручеек» в р. п. Красный Гуляй»
	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Открытый дом» в г. Ульяновске»
Центры социального обслуживания	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Исток» в г. Ульяновске»
	ОГБУСО «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде»
	ОГБУСО «Центр социального обслуживания «Парус надежды» в р. п. Кузоватово»
	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания в р.п. Павловка»
Центр социально-психологической помощи семье и детям	ОГКУСО «Центр социально-психологической помощи «Семья» в г. Ульяновске»
Центры по обеспечению граждан техническими средствами реабилитации и санаторно-курортным лечением и социальной адаптации для лиц без определённого места жительства и занятий	ОГКУСО «Центр по обеспечению граждан техническими средствами реабилитации и санаторно-курортным лечением и социальной адаптации для лиц без определённого места жительства и занятий в г. Ульяновске»
Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	ОГКОУ Детский дом «Соловьиная роща»
	ОГКОУ «Ульяновский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Гнёздышко»
	ОГКОУ «Димитровградский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Планета»
	ОГКОУ «Ивановский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза А. Матросова»
	ОГКОУ «Новодольский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Остров детства»
	ОГКОУ «Майнский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Орбита»
	ОГКОУ «Специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Дом детства»
Учреждения социальной защиты населения	УОГКУ СЗН в г. Ульяновске
	УОГКУ СЗН в г. Димитровграде
	УОГКУ СЗН в р. п. Павловка
	УОГКУ СЗН в р. п. Кузоватово
	УОГКУ СЗН в р. п. Вешкайма
	УОГКУ СЗН «Единый областной центр социальных выплат»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 25.10.2016 г. № 192-п

КРИТЕРИИ
для определения размера должностного оклада руководителя областного государственного учреждения социальной защиты населения, государственного учреждения социального обслуживания населения Ульяновской области и областного государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Критерии для определения размера должностного оклада руководителя	Вид учреждения	Показатели	Размер должностного оклада (руб.)
1	2	3	4
Объём предоставляемых услуг (по плану на 01 января следующего календарного года)	Стационарные учреждения для престарелых и инвалидов	До 50 койко/мест	13 000,0
		От 50 до 300 койко/мест	20 000,0
		300 и более койко/мест	25 000,0
		До начала функционирования учреждения	12 000,0
	Стационарные психоневрологические учреждения	До 100 койко/мест	15 000,0
		До 300 койко/мест	20 000,0
		300 и более койко/мест	25 000,0
		До начала функционирования учреждения	12 000,0
	Стационарные учреждения для глубоко умственно отсталых детей	145 и более коек	23 000,0
	Социально-реабилитационные центры для инвалидов	До 100 койко/мест	15 000,0
		100 и более койко/мест	20 000,0
	Детские реабилитационные центры и приюты	До 40 койко/мест	13 000,0
		40 и более койко/мест	17 000,0
	Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	До 60 койко/мест	17 000,0
		От 60 до 100 койко/мест	22 000,0
		100 и более койко/мест	27 000,0
	Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями	До 10 койко/мест	12 000,0
		10 и более койко/мест	15 000,0
	Центры социального обслуживания	До 1000 граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании на дому	13 000,0
		1000 и более граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании на дому	15 000,0
		До начала функционирования учреждения	8 000,0
		При отсутствии отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов»	10 000,0
	Центры социально-психологической помощи семье и детям		15 300,0
	Центры по обеспечению граждан техническими средствами реабилитации и санаторно-курортным лечением и социальной адаптации для лиц без определённого места жительства и занятий		20 000,0
Численность льготополучателей (на 1 января следующего календарного года)	Учреждения социальной защиты	До 100 000 включительно	25 000,0
		Свыше 100 000	30 000,0

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01.11.2016 г. № 200-п

г. Ульяновск

Об утверждении форм заявлений, представляемых лицами, удостоенными звания «Ветеран труда Ульяновской области», для предоставления им компенсаций расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 19.09.2014 № 426-П «Об утверждении Порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг гражданам, удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить формы:

1.1. Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги (приложение № 1).

1.2. Заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги (приложение № 2).

1.3. Заявление об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги (приложение № 3).

1.4. Заявление о назначении денежной компенсации расходов, связанных с приобретением твёрдого топлива и оплатой услуг по его доставке (приложение № 4).

1.5. Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату сжиженного газа (приложение № 5).

2. Приказ вступает в силу с даты официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Министра здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области В.В.Григорова

Приложение № 1
В ТО МЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___г.
о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
_____
Адрес места жительства (пребывания)
_____
_____ телефон _____
Состав семьи _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Дата выдачи		Серия, номер документа	
Кем выдан			
Дата рождения		Место рождения	

При подаче заявления мною представлены документы, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг:

Наименование документа	Серия, номер документа	Дата выдачи
Удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области»		

Прошу выплачивать мне ежемесячную денежную компенсацию расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги через (нужное подчеркнуть) почту, банк (банковские реквизиты _____).

Прошу ежемесячно (нужное подчеркнуть) предоставлять/не предоставлять мне уведомление о начислении ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги. Уведомление о начислении ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги предоставлять через (нужное подчеркнуть) почтовый ящик (без вложения уведомления в конверт) или на адрес электронной почты _____.

Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение одного месяца с даты их возникновения.

Документы, принятые от заявителя:
1) заявление _____
2) копия документа, удостоверяющего личность _____
3) копия документа, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг _____
4) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства/пребывания

«_____» 20____ г. _____
подпись гражданина

Информирован(а) о том, что заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги приравнивается к моему согласию с обработкой моих персональных данных в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги, что для обработки МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ персональных данных в целях предоставления моих персональных данных, имеющихся в распоряжении МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение моего согласия.

_____
подпись гражданина

_____
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял
_____
рег. № заявления ___ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 2
В ТО МЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___г.
на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
Адрес места жительства (пребывания)
_____
_____ телефон _____
Состав семьи _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Дата выдачи		Серия, номер документа	
Кем выдан			
Дата рождения		Место рождения	

Прошу ежемесячно предоставлять мне уведомление о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги через (нужное подчеркнуть) почтовый ящик (без вложения уведомления в конверт) или на адрес электронной почты _____.

«_____» 20____ г. _____
подпись гражданина

Информирован(а) о том, что заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги приравнивается к моему согласию с обработкой моих персональных данных в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги, что для обработки МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ персональных данных в целях предоставления моих персональных данных, имеющихся в распоряжении МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение моего согласия.

_____
подпись гражданина

_____
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял
_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 3
В ТО МЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___г.
об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
Адрес места жительства (пребывания)
_____
_____ телефон _____
Состав семьи _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Дата выдачи		Серия, номер документа	
Кем выдан			
Дата рождения		Место рождения	

Прошу прекратить ежемесячное предоставление мне уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги.

«_____» 20____ г. _____
подпись гражданина

Информирован(а) о том, что заявление об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации расходов, связанных с внесением платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги приравнивается к моему согласию с обработкой моих персональных данных в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги, что для обработки МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ персональных данных в целях предоставления моих персональных данных, имеющихся в распоряжении МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение моего согласия.

_____
подпись гражданина

_____
(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял
_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 4
В ТО МЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___г.
о назначении денежной компенсации расходов, связанных с приобретением твёрдого топлива и оплатой услуг по его доставке

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
Адрес места жительства (пребывания)
_____
_____ телефон _____
Состав семьи _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Дата выдачи		Серия, номер документа	
Кем выдан			
Дата рождения		Место рождения	

При подаче заявления мною представлены документы, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе приобретённого твёрдого топлива:

Наименование документа	Серия, номер документа	Дата выдачи
Удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области»		

Прошу выплачивать мне денежную компенсацию расходов, связанных с приобретением твёрдого топлива и оплатой услуг по его доставке через (нужное подчеркнуть) почту, банк (банковские реквизиты _____).

Документы, принятые от заявителя:
1) заявление _____
2) копия документа, удостоверяющего личность _____
3) документы, подтверждающие фактические расходы получателя на приобретение твёрдого топлива и оплату транспортных услуг для его доставки, выданных организациями и (или) индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица, оказывающими коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, осуществляющими поставку твердого топлива.

«_____» 20____ г. _____
подпись гражданина

Информирован(а) о том, что заявление о назначении денежной компенсации расходов, связанных с приобретением твёрдого топлива и оплатой услуг по его доставке, приравнивается к моему согласию с обработкой моих персональных данных в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги, что для обработки МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ персональных данных в целях предоставления моих персональных данных, имеющихся в распоряжении МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение моего согласия.

_____
подпись гражданина

_____
(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял
_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 5
В ТО МЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___г.
о назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату сжиженного газа

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
_____
Адрес места жительства (пребывания)

_____
_____ телефон _____
Состав семьи _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Дата выдачи		Серия, номер документа	
Кем выдан			
Дата рождения		Место рождения	

При подаче заявления мною представлены документы, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сжиженного газа в баллонах:

Наименование документа	Серия, номер документа	Дата выдачи
Удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области»		

Прошу выплачивать мне ежемесячную денежную компенсацию на оплату сжиженного газа через (нужное подчеркнуть) почту, банк (банковские реквизиты _____).

Документы, принятые от заявителя:
1) заявление _____
2) копия документа, удостоверяющего личность _____
3) документы (кассовый и товарный чеки), подтверждающие фактические расходы получателя на приобретение сжиженного газа, выданных организациями и (или) индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица, оказывающими коммунальные услуги и услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда, осуществляющими поставку сжиженного газа.

«_____» 20____ г. _____
подпись гражданина

Информирован(а) о том, что заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату сжиженного газа приравнивается к моему согласию с обработкой моих персональных данных в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги, что для обработки МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ персональных данных в целях предоставления моих персональных данных, имеющихся в распоряжении МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение моего согласия.

_____
подпись гражданина

(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____
Подпись _____

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01.11.2016 г. № 202-п

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о порядке выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг, премий, материальной помощи и единовременного поощрения директорам областных государственных учреждений социальной защиты населения Ульяновской области, государственных организаций социального обслуживания населения и государственных казенных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Ульяновской области

В целях обеспечения реализации части 6 статьи 2 Закона Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», пункта 6.5 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социальной защиты населения Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 28.02.2012 № 84-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социальной защиты населения Ульяновской области», и пункта 5.6 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 11.08.2014 № 353-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Ульяновской области», и пункта 5.6. раздела 5 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных казенных образовательных организаций Ульяновской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 01.08.2014 № 338-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных казенных образовательных организаций Ульяновской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:
1) распределение учреждений по группам в зависимости от вида учреждения (приложение № 1);
2) Положение о порядке выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг, премий, материальной помощи и единовременного поощрения директорам областных государственных учреждений социальной защиты населения Ульяновской области, государственных организаций социального обслуживания населения и государственных казённых организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Ульяновской области (приложение № 2).

2. Приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 11.03.2016 № 25-п «Об утверждении Положения о порядке выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг, премий, материальной помощи и единовременного поощрения директорам областных государственных учреждений социальной защиты населения Ульяновской области, государственных учреждений социального обслуживания населения и государственных казенных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Ульяновской области» признать утратившим силу.

Исполняющий обязанности Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области В.В. Григорова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 01.11.2016 г. № 202-п

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
областных государственных учреждений социальной защиты населения, государственных организаций социального обслуживания населения, областных государственных казенных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по группам в зависимости от вида учреждения

Вид учреждения	Наименование учреждения
1	2
Стационарные учреждения социального обслуживания населения	ОГАУСО «Геронтологический центр в г. Ульяновске»
	ОГАУСО «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов в с. Акшуат»
	ОГАУСО «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов в с. Репьёвка Колхозная»
	ОГАУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов в г. Димитровграде»
	ОГАУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов в «Союз» в с. Бригадировка»
	ОГАУСО «Психоневрологический интернат в г. Новоульяновске»
	ОГАУСО «Психоневрологический интернат в с. Акшуат»
	ОГАУСО «Психоневрологический интернат в п .Дальнее Поле»
	ОГАУСО «Психоневрологический интернат в п. Лесной»
	ОГАУСО «Психоневрологический интернат в п. Приозёрный»
	ОГКУСО «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п. Языково»
Стационарные учреждения для умственно отсталых детей	ОГКУСО «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» в с. Максимовка»
Социально-реабилитационные центры для граждан пожилого возраста и инвалидов	ОГАУСО «Социально - реабилитационный центр имени Е.М. Чучкалова»
	ОГАУСО «Реабилитационный центр для инвалидов молодого возраста «Сосновый бор» в р.п. Вешкайма»
	ОГАУСО «Социально-оздоровительный центр граждан пожилого возраста и инвалидов «Волжские просторы» в г. Новоульяновске»
Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями	ОГКУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Подсолнух» в г. Ульяновске»
	ОГКУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Восхождение» в с.Большие Ключищи»
	ОГКУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями в г. Димитровграде»
Социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних и социальные приюты для детей и подростков	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал надежды» в г. Ульяновске - Центр по профилактике семейного неблагополучия»
	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Радуга» в г. Димитровграде»
	ОГКУСО «Социальный приют для детей и подростков «Росток» в д. Рокотушка»
	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Планета детства» в г. Барыше»
	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Рябинка» в с. Труслейка»
	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Алые паруса» в г. Ульяновске»
	ОГКУСО «Социальный приют для детей и подростков «Ручеек» в р.п. Красный Гуляй»
	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Открытый дом» в г. Ульяновске»
Центры социального обслуживания	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Исток» в г. Ульяновске»
	ОГБУСО «Центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде»
	ОГБУСО «Центр социального обслуживания «Парус надежды» в р.п. Кузоватово»
	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания в р.п. Павловка»
Центр социально-психологической помощи семье и детям	ОГКУСО «Центр социально-психологической помощи «Семья» в г. Ульяновске»
Центры по обеспечению граждан техническими средствами реабилитации и санаторно-курортным лечением и социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий	ОГКУСО «Центр по обеспечению граждан техническими средствами реабилитации и санаторно-курортным лечением и социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий в г. Ульяновске»
Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	ОГКУ Детский дом «Соловьиная роща»
	ОГКУ «Ульяновский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Гнёздышко» - Центр по развитию семейных форм устройства и сопровождению семей и детей»
	ОГКУ «Димитровградский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Планета»
	ОГКУ «Ивановский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза А.Матросова - Центр патриотического воспитания»
	ОГКУ «Новодольский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Остров детства»
	ОГКУ «Майнский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Орбита»
	ОГКУ «Специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Дом детства»
Учреждения социальной защиты населения	УОГКУ СЗН в г. Ульяновске
	УОГКУ СЗН в г. Димитровграде
	УОГКУ СЗН в р.п. Павловка
	УОГКУ СЗН в р.п. Кузоватово
	УОГКУ СЗН в р.п. Вешкайма
	УОГКУ СЗН «Единый областной центр социальных выплат»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 01.11.2016 г. № 202-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг, премий, материальной помощи и единовременного поощрения директорам областных государственных учреждений социальной защиты населения, государственных учреждений социального обслуживания населения и областных государственных казенных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Настоящее Положение определяет условия и порядок произведения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг, премий, материальной помощи и единовременного поощрения директорам областных государственных учреждений социальной защиты населения, государственных учреждений социального обслуживания населения и областных государственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - директора учреждений).

1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы

1.1. Надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы (далее - надбавка) является составной частью оплаты труда директоров учреждений и выплачивается в целях повышения их заинтересованности в результатах деятельности, качестве выполнения своих должностных обязанностей и материального стимулирования.

1.2. Размер надбавки устанавливается один раз в год в зависимости от вида учреждения в размере:
а) 100 процентов должностного оклада для директоров стационарных учреждений по виду «Стационарные учреждения социального обслуживания населения»;
б) 50 процентов должностного оклада для директора государственного казённого учреждения социального обслуживания населения по виду «Стационарные учреждения для умственно отсталых детей»;
в) 100 процентов должностного оклада для директоров государственных казённых учреждений социального обслуживания населения по виду «Социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних и социальные приюты для детей и подростков»;
г) 100 процентов должностного оклада для директоров государственных учреждений социального обслуживания населения по виду «Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями»;
д) 100 процентов должностного оклада для директора государственного казённого учреждения социального обслуживания населения по виду «Центр по обеспечению граждан техническими средствами реабилитации и санаторно-курортным лечением и социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий»;
е) 150 процентов должностного оклада для директоров государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения по виду «Центры социального обслуживания»;
ж) 200 процентов должностного оклада для директора государственного казённого учреждения социального обслуживания населения по виду «Центр социально-психологической помощи семье и детям»;
з) 90 процентов должностного оклада для директоров государственных казённых образовательных организаций по виду «Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
и) 100 процентов должностного оклада для директоров государственных автономных учреждений социального обслуживания по виду «Социально-реабилитационные центры для граждан пожилого возраста и инвалидов»;
к) 70 процентов должностного оклада для директоров государственных казённых учреждений социальной защиты населения по виду «Учреждения социальной защиты населения».

1.3. Директору вновь открываемого учреждения выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается исполнительным органом государственной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя в размере не превышающего для данного вида учреждения.

1.4. При назначении на должность директора учреждения надбавка устанавливается исполнительным органом государственной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

1.5. Надбавка выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

1.6. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности директор учреждения лишается установленной надбавки, либо производится снижение ее.

1.7. По решению балансовой комиссии исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя лишение надбавки (снижение размера) может не производиться в случае привлечения к дисциплинарной ответственности.

1.8. Основанием для лишения надбавки (снижения размера) директора учреждения являются факты выявленных нарушений финансовой дисциплины учреждения (нецелевое, неправомерное, неэффективное использование бюджетных средств, государственного имущества и прочие финансовые нарушения), нарушений за неисполнение обязанностей в части проведения мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности, и другие основания (в связи с несвоевременным и ненадлежащим исполнением должностных обязанностей), является решение о применении к нему дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора.

1.9. При вынесении решения о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания, директору учреждения снижается размер надбавки на 50 процентов, на срок не менее одного месяца.

При вынесении решения о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора, директору учреждения снижается размер надбавки на 100 процентов, на срок не менее одного месяца.

По итогам проведенных проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения в случаях выявления нецелевого, неправомерного, неэффективного использования бюджетных средств, государственного имущества и прочих финансовых нарушений, директору учреждения снижается размер установленной надбавки по дифференциации процента, в зависимости от суммы финансового нарушения:
до 10000,00 руб.- 10%
до 50000,00 руб.- 20%
до 100000,00 руб.- 30%
до 500000,00 руб.- 50%
до 1000000,00 руб.- 75%
свыше 1000000,00 руб.- 100%.

За неисполнение обязанностей в части проведения мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности, директору учреждения снижается размер надбавки на 10%.

1.10. Лишение надбавки (снижение размера) производится на основании распоряжения Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) о лишении директора учреждения надбавки (снижение размера) в утверждённых размерах, с определением сроков, подготовленного отделом государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства.

2. Выплата за качество выполняемых работ, оказываемых услуг

2.1. Выплата за качество выполняемых работ, оказываемых услуг устанавливается в целях материального стимулирования директоров учреждений.

2.2. Для получения выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг директор предоставляет отчёт о работе учреждения за отчетный период с учетом следующего обязательного критерия до 1 декабря отчётного года:
«Соблюдение качества выполняемых работ в части оказания государственных услуг»:
- государственными учреждениями социального обслуживания населения отчёты предоставляются в департамент семейной, демографической политики и социального благополучия;
- государственными учреждениями социальной защиты населения отчеты предоставляются в департамент развития социальной поддержки населения;
-государственными казёнными организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей отчёты предоставляются в департамент охраны прав несовершеннолетних.

Структурные подразделения Министерства, в течение 10 календарных дней с момента получения отчёта директора, предоставляют заключение по отчёту в отдел государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства.

2.3. Отдел государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства не позднее 20 декабря выносит вопрос о выплате стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг на заседание балансовой комиссии Министерства.

2.4. Выплата за качество выполняемых работ, оказываемых услуг производится один раз в год на основании распоряжения Министерства по итогам заседания балансовой комиссии в размере, не превышающем должностной оклад.

3. Премии

3.1. Премия за выполнение особо важных, сложных и ответственных работ, специальных заданий (далее - премия) выплачивается директорам учреждений в целях усиления материальной заинтересованности в успешном выполнении поставленных задач, повышения уровня ответственности за своевременное и добросовестное выполнение особо важных, сложных и ответственных работ, специальных заданий.

3.2. К указанным премиям, кроме того, относятся премии за определённый период времени (квартал, полугодие, год).

3.3. Премия выплачивается на основании распоряжения Министерства в пределах средств на оплату труда в возглавляемом директором учреждении и максимальным размером не ограничивается.

3.4. Квартальная, полугодовая и годовая премии выплачиваются по результатам работы за соответствующий период времени в пределах средств на оплату труда в возглавляемом директором учреждении.

Директору учреждения, вновь принятому на работу и отработавшему неполный учётный период (квартал, полугодие или год), но не менее 2,4 или 8 месяцев соответственно, квартальная, полугодовая или годовая премии выплачиваются пропорционально отработанному им времени на основании распоряжения Министерства.

3.5. Лишение директора учреждения премии или снижение её размера производится за:
а) несвоевременное или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
б) несвоевременное или ненадлежащее выполнение заданий и поручений руководителя исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
в) нарушение установленных сроков сдачи отчётов, справок, информации и других документов;
г) несоблюдение служебного распорядка учреждения, порядка подготовки правовых актов, нарушение сроков прохождения и контроля за их исполнением;
д) необъективное, несвоевременное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов, должностных лиц и органом местного самоуправления;
е) утрату служебных документов;
ж) совершение прогула (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
з) появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
и) несоблюдение установленных для директора учреждения обязанностей, ограничений и запретов;
к) разглашение сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;
л) совершения хищения, растраты, недостачи и других фактов, свидетельствующих о непринятии мер к надлежащей сохранности денежных средств и материальных ценностей;
м) приписки и искажения статистической и бухгалтерской отчётности;
н) иные нарушения служебного распорядка учреждения, служебной дисциплины и требований к служебному поведению директора учреждения, а также несоблюдения законодательства Российской Федерации и (или) Ульяновской области.

4.Единовременное поощрение

4.1. К профессиональному празднику - Дню социального работника, в связи с юбилейной и праздничной датами, в связи с награждением правительственными, ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию директорам учреждений может выплачиваться единовременное поощрение при наступлении события.

4.2. Единовременное поощрение директорам учреждений выплачивается в следующих размерах:
а) к профессиональному празднику (Дню социального работника) - в размере должностного оклада;
б) в связи с праздничной датой (Международный женский день, День защитника отечества) - в размере должностного оклада;
в) в связи с юбилейной датой (50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет) - в размере должностного оклада;
г) при поощрении Почётной грамотой Правительства Ульяновской области, Почётной грамотой исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя - в размере 0,5 должностного оклада;
д) в связи с награждением правительственными, ведомственными знаками отличия - в размере должностного оклада;
е) в связи с выходом на пенсию - в размере двух должностных окладов.

4.3. Единовременное поощрение выплачивается на основании распоряжения Министерства в пределах средств на оплату труда в возглавляемом директором учреждении.

5. Материальная помощь

5.1. Материальная помощь выплачивается в целях повышения социальной защищённости директоров учреждений на основании распоряжения Министерства в пределах средств на оплату труда в возглавляемом директором учреждении.

5.2. Выплата материальной помощи осуществляется в случаях:
а) вступления в брак директора учреждения - в размере должностного оклада;
б) рождения ребенка либо усыновления ребенка - в размере должностного оклада;
в) наличия у директора учреждения тяжёлого заболевания, требующего продолжительного и (или) дорогостоящего лечения - в размере должностного оклада;
г) смерти (гибели) близкого родственника директора учреждения на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения, копии которых прилагаются к заявлению:
супруга (супруги), детей, родителей, родных братьев или сестёр, лиц находящихся на иждивении, в размере - 2 должностных окладов;
смерти (гибели) близкого родственника супруга (супруги) директора учреждения:
родителей, детей, родных братьев или сестёр - в размере должностного оклада.

5.3. Материальная помощь предоставляется директору учреждения после наступления указанных в пункте 5.2 настоящего Положения обстоятельств на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих наступление таких обстоятельств.

5.4. При решении вопроса о предоставлении материальной помощи в каждом случае учитываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для ее выплаты, материальное положение лица, обратившегося за выплатой материальной помощи, а также наличие средств на оплату труда.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.11.2016 г. № 216-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю) многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию

В целях реализации Закона Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9 «О реализации мер социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **приказываю:**

Утвердить Административный регламент предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю) многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию (прилагается).

Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
Приказом
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 11.11.2016 Г.№ 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю) многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю) многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию (далее - Административный регламент).

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
12 декабря 2016
понедельник № 137 (23.970))

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТО МЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю) многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию (далее соответственно - государственная услуга, ежегодная компенсация).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Ульяновской области гражданам Российской Федерации либо иностранным гражданам или лицам без гражданства, имеющим вид на жительство или удостоверение беженца, если иное не установлено международным договором Российской Федерации или федеральным законом, имеющим на воспитании и содержании троих и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей старше этого возраста, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (далее - многодетная семья).

Государственная услуга предоставляется каждому родителю (опекуну, попечителю) многодетной семьи, если многодетная семья зарегистрирована

в ТО МЗСиСБ и имеет среднедушевой доход, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную

в Ульяновской области (далее - заявитель).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями

в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие

в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТО МЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск,

ул. Кузнецова, д. 18а, 432063.

Телефон: 44-96-84, факс: 44-46-09

Адрес сайта МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТО МЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения

о графике приёма граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТО МЗСиСБ, должностным регламентом которого предусмотрено предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТО МЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов

по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, способ проезда к нему,

а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона,

по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения

по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан

(их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация.

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ,

ТО МЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих

в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата каждому родителю (опекуну, попечителю) многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных

с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг

по косметологическому лечению и зубопротезированию.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: МЗСиСБ.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой ежегодной компенсации;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения и выплаты ежегодной компенсации, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТО МЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТО МЗСиСБ в части:

назначения ежегодной компенсации, установленной законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращений граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения компенсации.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги

не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте, не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги,

за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение о предоставлении ежегодной компенсации;

2) решение об отказе в предоставлении ежегодной компенсации.

Решение о предоставлении ежегодной компенсации оформляется

в виде распоряжения директора ТО МЗСиСБ о предоставлении ежегодной компенсации и является основанием для включения заявителя в регистр получателей ежегодной компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

ТО МЗСиСБ принимает решение о предоставлении или об отказе

в предоставлении ежегодной компенсации в течение 10 календарных дней

со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении ежегодной компенсации оформляется

в виде распоряжения директора ТО МЗСиСБ (далее - распоряжение

о предоставлении ежегодной компенсации) и является основанием для включения заявителя в регистр получателей ежегодной компенсации.

Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении ежегодной компенсации направляется заявителю не позднее 5 календарных дней после принятия решения об отказе с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.04.2003, № 14, ст. 1257, от 04.07.2011, № 27, ст. 3880, от 08.07.2013, № 27, ст. 3477);

Закон Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.12.2005 № 121-122; от 05.09.2007

№ 74; от 13.02.2008 № 12; от 04.06.2008 № 45; от 07.11.2008 № 91;

от 08.07.2009 № 54; от 07.04.2010 № 25; от 13.10.2010 № 84; от 04.03.2011

№ 23; от 08.07.2011 № 74; от 12.10.2011 № 115; от 04.05.2012 № 45;

от 11.11.2013 № 144; от 11.03.2014 № 34; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003

№ 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (источник публикации - «Российская газета» от 26.08.2003 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.01.2006 № 3; от 08.12.2007 № 276);

постановление Правительства Ульяновской области от 17.01.2007

№ 9 «О реализации мер социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 24.01.2007

№ 6; от 29.08.2007 № 72; от 09.04.2008 № 31; от 18.03.2009 № 20;

от 11.11.2009 № 90; от 18.11.2009 № 92; от 10.02.2012 № 15; от 05.12.2012

№ 135; от 21.06.2013 № 66; от 21.11.2013 № 150; от 03.02.2014 № 14;

от 13.02.2014 № 20; от 20.03.2014 № 39; от 11.07.2014 № 99; от 17.07.2014

№ 102; от 04.06.2015 № 74; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015

№ 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016

№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 22/06/2016 № 7300201606220007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется ТО МЗСиСБ на основании следующих документов (электронных документов):

1) заявления;

2) документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

3) документов о доходах семьи за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения. При отсутствии возможности подтвердить доходы документально заявитель самостоятельно в произвольной форме декларирует в заявлении доходы, за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности.

Учёт доходов и расчёт среднедушевого дохода, дающего право

на получение ежегодной компенсации, производятся в соответствии

с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и Перечнем видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512;

4) документов, подтверждающих фактические расходы заявителя на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг

по косметологическому лечению и зубопротезированию, выданных организациями и (или) индивидуальными предпринимателями

без образования юридического лица, оказывающими стоматологические услуги.

Форма заявления является приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Электронная версия заявления размещается на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, многофункционального центра и (или) на официальном сайте МЗСиСБ,

ТО МЗСиСБ в сети «Интернет» для свободного и бесплатного доступа.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

1) наименование ТО МЗСиСБ, в который подаётся заявление;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

3) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

4) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

5) сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

6) наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

7) способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

8) сведения о реквизитах счёта, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим пунктом, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документов, находящихся в распоряжение исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги,

не предусмотрено законодательством.

2.7.2. МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся

в распоряжении МЗСиСБ или ТО МЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых

в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством

не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной в расчёте на душу населения

в Ульяновской области;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

4) отсутствие у заявителя на дату обращения права на предоставление ежегодной компенсации;

5) отсутствие в заявлении и документах, поданных посредством размещения на Едином портале, Портале, электронной подписи (далее - ЭП) заявителя;

6) нарушение условий использования ЭП, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, законодательством

не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, включая информацию

о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при обращении

по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТО МЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии

с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

через многофункциональный центр;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.15.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.15.3. Должностное лицо ТО МЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений, не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал заявления осуществляет его регистрацию,

а также направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления, в случае отсутствия документов (электронных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сообщает дату, до которой должны быть представлены в ТО МЗСиСБ документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги. Дата определяется в соответствии с положениями пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.4. Заявление и документы, поданные заявителями

для получения государственной услуги, и принятые многофункциональным центром передаются в ТО МЗСиСБ для принятия дальнейшего решения

по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями

для получения государственной услуги, определяются соглашением, заключенным ТО МЗСиСБ с многофункциональным центром.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть

при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа

с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, оборудуются специальные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов не менее 10% от их общего количества.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется

в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, креслами 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.

При предоставлении государственной услуги инвалидам по зрению по их желанию предоставляются авторизованные копии соответствующих документов, исполненные шрифтом Брайля (при наличии возможности).

Обеспечивается допуск тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи, а также обеспечивается информирование инвалидов, нуждающихся в помощи, о предоставлении государственной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода) путём дублирования текстовых сообщений голосовым сообщением (при наличии возможности).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов)

с учётом доступа инвалидов (при наличии возможности).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан

по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.18.1. Порядок взаимодействия МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ

с многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги определяется соглашением.

2.18.2. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Единого портала, Портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации

с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственные услуги в полном объёме

в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту):

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) государственной услуги;

3) организация предоставления денежных средств.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя)

с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента,

в ТО МЗСиСБ:

а) через многофункциональный центр;

б) через оператора почтовой связи;

в) посредством размещения заявления на Едином портале, Портале.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем,

в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал, заявление заполняется в соответствии

с требованиями программного обеспечения.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается

к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в МЗСиСБ,

ТО МЗСиСБ, организациях, предоставляющих государственную услугу

в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата обращения в многофункциональный центр с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов в многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи

по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента,

на Едином портале, Портале - при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.2. Специалист многофункционального центра, ответственный

за приём и регистрацию документов, при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям, специалист многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю.

В расписке, в том числе, указываются:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.3. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги и принятые многофункциональным центром, передаются в ТО МЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями

для получения государственной услуги, определяются соглашением, заключенным ТО МЗСиСБ с многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги являются результаты рассмотрения документов, представленных заявителем.

3.3.2. Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение ежегодной компенсации, в течение 7 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект распоряжения о предоставлении ежегодной компенсации, получаемый

в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе, либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, брошюрует личное дело, визирует и передаёт его

с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТО МЗСиСБ, ответственному за назначение ежегодной компенсации (далее - начальник отдела).

Начальник отдела в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект соответствующего распоряжения (решения) директора

ТО МЗСиСБ и направляет его на подпись директору ТО МЗСиСБ.

Директор ТО МЗСиСБ в течение 1 календарного дня принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, проставляя свою подпись в распоряжении о предоставлении ежегодной компенсации (решении об отказе в предоставлении государственной услуги) и возвращает главному специалисту ТО МЗСиСБ, ответственному за назначение ежегодной компенсации.

Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение ежегодной компенсации, в течение 1 календарного дня, в котором принято распоряжение о предоставлении ежегодной компенсации (решение об отказе в предоставлении государственной услуги), заверяет подписанное распоряжение (решение) печатью.

3.3.3. В случае принятия решения о назначении ежегодной компенсации распоряжение директора ТО МЗСиСБ о назначении ежегодной компенсации по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту приобщается к личному делу получателя государственной услуги и является основанием для включения получателя

в регистр получателей ежегодной компенсации.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги письменное уведомление об этом по форме

в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю не позднее чем через 5 календарных дней после принятия решения об отказе с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.4. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.4.1. Выплата ежегодной компенсации производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 24 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ежегодная компенсация, ТО МЗСиСБ представляет ЦСВ Реестр получателей ежегодной компенсации для организации её предоставления с 1 числа следующего месяца.

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании Реестра получателей ежегодной компенсации формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ежегодной компенсации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела ЦСВ проверяет правильность формирования заявки о потребности денежных средств для выплаты ежегодной компенсации, визирует её, передаёт на подпись директору ЦСВ (заместителю директора ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи

в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствие со способом выплаты, выбранным заявителем.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный

за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений (далее - поручения), которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются

в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения

по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ежегодной компенсации и по итогам выплатного периода

(не позднее 26 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ежегодной компенсации в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ежегодной компенсации. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

При выплате через кредитные организации специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ежегодной компенсации для перечисления на счета по вкладам или

на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью,

по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям

с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ, ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ежегодной компенсации. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела ЦСВ и директору ЦСВ (заместителю директора ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляет в МЗСиСБ.

В случае возврата ежегодной компенсации на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ежегодной компенсации уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения

в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ежегодной компенсации, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты ежегодной компенсации в личное дело получателя специалистом ТО МЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты выплаты.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТО МЗСиСБ (заместителя директора ТО МЗСиСБ,

на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТО МЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТО МЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ежегодной компенсации 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором

ТО МЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТО МЗСиСБ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТО МЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные

с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ,

по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим

в ТО МЗСиСБ, по решению директора ТО МЗСиСБ формируется комиссия,

в состав которой включаются государственные гражданские служащие

ТО МЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги,

с другой стороны, для представления её министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные

с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений

при предоставлении ежегодной компенсации.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность

за нарушение порядка предоставления государственной услуги

в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области

об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность

за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ежегодной компенсации.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги,

на основании которого должны приниматься необходимые меры

по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, их должностных лиц

при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов

ТО МЗСиСБ рассматриваются директором ТО МЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора

ТО МЗСиСБ (лица, исполняющего его обязанности) рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта

ТО МЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы

в многофункциональный центр, он обеспечивает её передачу в ТО МЗСиСБ

в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии,

но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТО МЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТО МЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТО МЗСиСБ, подлежит регистрации

не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ обеспечивают:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТО МЗСиСБ, 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) ТО МЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия

на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ определяются уполномоченные

на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя)

о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии

с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ,

ТО МЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе

при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области государственной услуги
по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю) многодетной
семьи ежегодной денежной компенсации фактически произведённых
расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением
стоматологических заболеваний, за исключением услуг
по косметологическому лечению и зубопротезированию

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской	432063, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д.18а	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, Ульяновская область, р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84240) 2-12-54	http://e-ul.ru/
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 В	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-03	http://e-ul.ru/
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru

9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84243) 2-13-81	http://e-ul.ru/
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433505, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64,	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье – выходной Без обеда	(84235) 7-71-26	http://e-ul.ru/
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	http://e-ul.ru/
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84246) 2-44-65	http://e-ul.ru/
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84237) 2-31-06	http://e-ul.ru/
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84244) 2-17-37	http://e-ul.ru/
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
28.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84247) 2-18-04	http://e-ul.ru/
Новомалыклинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
31.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84232) 2-21-87	http://e-ul.ru/
Новоспасский район					
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
34.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Дзержинского, д.2Д,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84238) 2-24-50	http://e-ul.ru/
Павловский район					
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
37.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84248) 2-20-57	http://e-ul.ru/
Радищевский район					
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
40.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84239) 2-27-93	http://e-ul.ru/
Сенгилеевский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
43.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84233) 2-29-28	http://e-ul.ru/
Старокулаткинский район					
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
46.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д.30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84249) 2-13-14	http://e-ul.ru/

Старомайнский район					
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
49.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84230) 2-14-93	http://e-ul.ru/
Сурский район					
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242) 2-23-66	sobes073sur.ucoz.ru surskoe@is73.ru
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
52.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84242) 2-13-03	http://e-ul.ru/
Тереньгульский район					
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье – выходной день	(84234) 2-26-71	udszn terenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
55.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84234) 2-25-20	http://e-ul.ru/
Ульяновский район					
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	http://e-ul.ru/
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84245) 2-24-34	http://e-ul.ru/
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	http://e-ul.ru/
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru
67.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300 Ульяновская область, Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84255) 7-51-21	http://e-ul.ru/
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69. 70. 71. 72. 73.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – не приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 54-02-15	
74. 75. 76.	Отделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.00-20.00 без обеда Воскресенье – выходной день	(8422) 27-40-27	http://e-ul.ru/
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116			
		432063, г. Ульяновск, ул. л. Л.Толстого, 36/9			
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85			

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области государственной услуги
по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю)
многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически
произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг,
связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением
услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию

В ТО МЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___г.
о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю) многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____
Адрес места жительства (пребывания)
_____
_____ телефон _____
Состав семьи _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Дата выдачи		Серия, номер документа	
Кем выдан			
Дата рождения		Место рождения	

При подаче заявления мною представлены документы, подтверждающие право на получение ежегодной денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию:

Наименование документа	Серия, номер документа	Дата выдачи
Удостоверение		
Справка		

Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России», банковское учреждение _____.

Документы, принятые от заявителя:
1) заявление _____
2) копия документа, удостоверяющего личность _____
3) документы о доходах семьи за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения _____
4) копии документов, подтверждающих фактические расходы заявителя на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию, выданных организациями и (или) индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица, оказывающими стоматологические услуги _____
5) иные _____
«_____» 20_____ г. _____
подпись гражданина

Информирован(а) о том, что заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается к моему согласию с обработкой моих персональных данных в МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги, что для обработки МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ персональных данных в целях предоставления моих персональных данных, имеющихся в распоряжении МЗСиСБ и ТО МЗСиСБ, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение моего согласия.

_____
подпись гражданина

- -
(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области государственной услуги
по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю)
многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически
произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг,
связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением
услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию

Журнал регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы с отметкой о принятии документа	Результат обработки документов (назначение/отказ в назначении)*	№ личного дела **	Подпись специалиста, осуществившего обработку документов – Причина отказа	Дата передачи реестра в ТО МЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

* при консультировании гражданина ставится дата, кратко записывается суть консультации и ставится подпись гражданина и лица, проводившего консультирование

** назначенного либо отказного

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
12 декабря 2016
понедельник № 137 (23.970)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области государственной услуги
по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю)
многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически
произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг,
связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением
услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию

Угловой штамп	Адрес заявителя

Распоряжение о предоставлении
государственной услуги по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю) многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию

Государственная услуга по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю) многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию гражданину

_ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

регистрационные № заявления ________________ от ______________ назначена.
Директор ТО МЗСиСБ
____
(Ф.И.О.)
контактный телефон_______________

________________   __________________
(подпись)   (дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области государственной услуги
по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю)
многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически
произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг,
связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением
услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию

Угловой штамп	Адрес заявителя

Уведомление об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю) многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию

Гражданину ____
(Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _________________
от _____________________________

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю) многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию

____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
____
____
____

Перечень возвращаемых документов:
1.____
2.____
3.____
4.____
5.____

Директор ТО МЗСиСБ   ______________________________
(Ф.И.О.)
контактный телефон_______________

________________   __________________
(подпись)   (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области государственной услуги
по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю)
многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически
произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг,
связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением
услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию

Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате каждому родителю (опекуну, попечителю) многодетной семьи ежегодной денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

21.11.2016 г.   № 224-п

г. Ульяновск

О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

1.2. Порядок подачи заявления государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

1.3. Порядок подачи заявления государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (приложение № 3).

1.4. Порядок подачи уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 4).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Ульяновской областиот 08.09.2015 № 201-п «О порядке подачи обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов»;

приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 26.10.2015 № 75-п «О порядке подачи обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов»;

приказ Министерства здравоохранения Ульяновской области от 04.03.2016 № 18-п «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Ульяновской области от 08.09.2015 № 201-п»;

приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 11.03.2016 № 27-п «О внесении изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 26.10.2015 № 75-п».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области Макарова Е.С.

Министр П.С.Дегтярь

Приложение № 1
к приказу Министерства
здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 21.11.2016 г. № 224-п

ПОРЯДОК
подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) обращения гражданина, замещавшего в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - гражданин), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (далее - обращение), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы.

2. Гражданин для получения согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, представляет в отдел государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - отдел государственной службы и кадров) обращение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.1. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной гражданской службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

3. Обращения, поступившие в отдел государственной службы и кадров подлежат регистрации в журнале регистрации обращений о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Обращение, поступившее по почте, регистрируется в день его поступления; обращение, представленное гражданином лично, - незамедлительно.

3.1. В отделе государственной службы и кадров осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения должностные лица отдела государственной службы и кадров имеют право проводить собеседование с государственным гражданским служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, курирующий вопрос профилактики коррупционных правонарушений на государственной гражданской службе, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5. Обращение может быть подано государственным гражданским служащим, планирующим свое увольнение с государственной гражданской службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 2
к приказу Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
от 21.11.2016 г. № 224-п

Порядок
подачи заявления государственного гражданского служащего правительства Ульяновской области в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих правительства ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) заявления государственного гражданского служащего Правительства Ульяновской области (далее - гражданский служащий) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. Гражданский служащий при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подает в департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее - Департамент) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

(в ред. постановления Правительства Ульяновской области от 06.06.2016 N 264-П)

К заявлению гражданский служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявления, поступившие в Департамент, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений государственного гражданского служащего Правительства Ульяновской области о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

(в ред. постановления Правительства Ульяновской области от 06.06.2016 N 264-П)

Заявление, представленное гражданским служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

4. Зарегистрированные заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии для рассмотрения в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 01.09.2010 N 286-П «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

Приложение №1
к Порядку
подачи заявления государственного гражданского служащего Правительства
Ульяновской области в комиссию по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских служащих Правительства
Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов
Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Ульяновской области
от 16.02.2016 № 54-П, от 06.06.2016 № 264-П)

Начальнику управления по вопросам
государственной службы и кадров
администрации Губернатора
Ульяновской области
____
(Ф.И.О.)
____
(адрес проживания (регистрации)
____
государственного гражданского служащего
____
Правительства Ульяновской области,
____
номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я,____,
(Ф.И.О.)
замещающий должность государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области
____
____
(наименование должности)
____,
не имею возможности представить в управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей
____
(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
____
за ___________________, проживающих ___________________________
(указать период)   (адрес проживания)
____
по следующим объективным причинам
____
____
(указать причины, по которым невозможно
____
представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
____
имущественного характера своих супруги (супруга)
____
и несовершеннолетних детей)
____
К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:
1. ____;
2. ____;
3. ____.
___ _________________________ 20__ г.   _____________________
(подпись)

Приложение № 2
к Порядку
подачи заявления государственного
гражданского служащего Правительства
Ульяновской области в комиссию
по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских
служащих Правительства Ульяновской области
и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
государственного гражданского служащего Правительства Ульяновской области о невозможностипо объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего Правительства Ульяновской области, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1	2	3	4	5	6
1.					
2,					
3.					

Приложение № 3
к приказу Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
от 21.11.2016 г. № 224-п

Порядок
подачи заявления государственного гражданскогослужащего правительства Ульяновской области в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 n 79-фз «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории российской федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» Список изменяющих документов (введен постановлением Правительства Ульяновской области от 22.05.2015 № 224-П; в ред. постановлений Правительства Ульяновской области от 13.11.2015 № 572-П, от 16.02.2016 № 54-П, от 06.06.2016 № 264-П)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) заявления государственного гражданского служащего Правительства Ульяновской области (далее - гражданский служащий) о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - заявление).

2. Гражданский служащий в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подает в департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее - Департамент) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

(в ред. постановлений Правительства Ульяновской области от 13.11.2015 № 572-П, от 06.06.2016 № 264-П)

К заявлению гражданский служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

3. Заявления, поступившие в Департамент, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

(в ред. постановлений Правительства Ульяновской области от 13.11.2015 № 572-П, от 06.06.2016 № 264-П)

Заявление, представленное гражданским служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

4. Зарегистрированные заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии для рассмотрения в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 01.09.2010 № 286-П «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

Приложение № 1
к Порядку подачи заявления государственного
гражданского служащего Правительства Ульяновской
области в комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению государственных гражданских
служащих Правительства Ульяновской области и
урегулированию конфликта интересов о невозможности
выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013
N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и
иметь счета (вклады), хранить наличные денежные
средства и ценности в иностранных банках, расположенных
за пределами территории Российской Федерации, владеть и
(или) пользоваться иностранными финансовыми
инструментами»
Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Ульяновской области
от 16.02.2016 N 54-П, от 06.06.2016 N 264-П)

Начальнику управления по вопросам
государственной службы и кадров
администрации Губернатора Ульяновской
области
____
(Ф.И.О.)
____
(адрес проживания (регистрации)
____

государственного гражданского служащего
_____
Правительства Ульяновской области,
_____
номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий должность государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области
_____
(наименование должности)
_____,
не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
_____
(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
_____
за _____, проживающих _____
(указать период) (адрес проживания)
_____,
по следующим объективным причинам _____
_____
(указать причины, по которым невозможно выполнить требования Федерального
_____
закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать
_____
и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в
_____
иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской
_____
Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»
_____.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:
1. _____;
2. _____;
3. _____.

___ _____ 20___г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к Порядку подачи заявления государственного гражданского служащего Правительства Ульяновской области в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

Журнал регистрации заявлений
государственного гражданского служащего Правительства Ульяновской области о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

N п/п	Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего Правительства Ульяновской области, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.					
2.					
3.					

Приложение № 4
к приказу Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
от 21.11.2016 г. № 224-п

Порядок
подачи уведомления государственными гражданскими служащими правительства Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Список изменяющих документов (введен постановлением Правительства Ульяновской области от 16.02.2016 N 54-П;
в ред. постановления Правительства Ульяновской области от 06.06.2016 N 264-П)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) уведомления государственного гражданского служащего Правительства Ульяновской области (далее - государственный гражданский служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. Государственные гражданские служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление государственным гражданским служащим подается в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление государственным гражданским служащим подается на имя Губернатора Ульяновской области в управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее - Управление) и оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

(п. 3 в ред. постановления Правительства Ульяновской области от 06.06.2016 N 264-П)

4. Уведомление, поступившее в Управление, подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации уведомлений государственного гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства Ульяновской области от 06.06.2016 N 264-П.

4.1. Уведомление направляется Губернатору Ульяновской области для личного рассмотрения. Он может принять решение о передаче уведомления в комиссию.

(п. 4.1 введен постановлением Правительства Ульяновской области от 06.06.2016 N 264-П)

4.2. Уведомление, в отношении которого принято решение о передаче в комиссию, может быть направлено по поручению Губернатора Ульяновской области или председателя комиссии в Управление.

(п. 4.2 введен постановлением Правительства Ульяновской области от 06.06.2016 N 264-П)

5. Управление осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица Управления имеют право получать в установленном порядке от государственного гражданского служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы государственной власти Ульяновской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений Управлением подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Управление.

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Управление. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6.1. Губернатором Ульяновской области или председателем комиссии по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что у государственного гражданского служащего, направившего уведомление, конфликт интересов при исполнении должностных обязанностей отсутствует;

б) признать, что у государственного гражданского служащего, направившего уведомление, имеется личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что государственным гражданским служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

(п. 6.1 введен постановлением Правительства Ульяновской области от 06.06.2016 N 264-П)

6.2. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.1 настоящего Порядка, Губернатором Ульяновской области он в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует государственному гражданскому служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

(п. 6.2 введен постановлением Правительства Ульяновской области от 06.06.2016 N 264-П)

6.3. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 6.1 настоящего Порядка, председателем комиссии он представляет доклад Губернатору Ульяновской области.

(п. 6.3 введен постановлением Правительства Ульяновской области от 06.06.2016 N 264-П)

7. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 01.09.2010 N 286-П «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

Приложение № 1
к Порядку
подачи уведомления государственными гражданскими служащими Правительства Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Ульяновской области от 06.06.2016 N 264-П)

Губернатору Ульяновской области
_____
(Ф.И.О.)
_____
(адрес проживания (регистрации)
_____
государственного гражданского служащего
_____
Правительства Ульяновской области,
_____
номер контактного телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____
_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____
_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

___ _____ 20___ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку
подачи уведомления государственными гражданскими служащими Правительства Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
государственного гражданского служащего Правительства Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего Правительства Ульяновской области, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.					
2.					
3.					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
от 21.11.2016 г. № 224-п

Порядок
подачи заявления государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) заявления государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - гражданский служащий) о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - заявление).

2. Гражданский служащий в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подает в отдел государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявлению гражданский служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

3. Заявления, поступившие в отдел государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявление, представленное гражданским служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

4. Зарегистрированные заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку подачи заявления государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

Отдел государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
_____
(Ф.И.О.)
_____
(адрес проживания (регистрации)
_____
государственного гражданского служащего
_____
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области,
_____
номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий должность государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
_____
(наименование должности)
_____,
не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
_____
(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
_____
за _____, проживающих _____
(указать период) (адрес проживания)
_____,
по следующим объективным причинам _____
(указать причины, по которым невозможно выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О запрете
_____
отдельным категориям лиц открывать
_____
и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в
_____
иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской
_____
Федерации, владеть и (или)пользоваться иностранными финансовыми инструментами»
_____.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:
1. _____;
2. _____;
3. _____.

___ _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к Порядку подачи заявления государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.					
2.					

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

21.11.2016 г. № 225-п

г. Ульяновск

Об утверждении положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» законом Ульяновской области от 20.07.2012 № 89-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области», в целях соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 12.10.2015 № 66-п «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов»;

приказ Министерства здравоохранения Ульяновской области от 16.11.2015 № 230-П «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов»;

приказ Министерства здравоохранения Ульяновской области от 09.03.2016 № 19-П «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Ульяновской области от 16.11.2015 № 230-П»;

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
12 декабря 2016
понедельник № 137 (23.970)

приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 11.03.2016 № 28-п «О внесении изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 12.10.2015 № 66-п и приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 30.12.2015 № 113-п».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр П.С.Дегтярь

Приложение к приказу
Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 21.11.2016 г. № 225-п

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемых в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, нормативно - правовыми актами Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения государственными служащими Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее соответственно - гражданские служащие, Министерство) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Министерстве мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении государственных служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом государственного органа. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем государственного органа из числа членов Комиссии, замещающих должности государственной службы в государственном органе, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве (секретарь), члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав Комиссии входят:

а) Директор департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства (председатель комиссии), должностное лицо отдела государственной службы и кадров Министерства, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), государственные служащие отдела государственной службы и кадров, отдела правового обеспечения, других подразделений Министерства определяемые Заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

7. Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при Министерстве;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в Министерстве;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Министерстве.

8. Лица, указанные в подпунктах «б» пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным советом, образованным при Министерстве, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Министерстве на основании запроса Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области. Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов Комиссии, не замещающих должности государственной службы в государственном органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель государственного служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два государственных служащих, замещающих в Министерстве должности государственной службы, аналогичные должности, замещаемой государственным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие государственные служащие, замещающие должности государственной службы в Министерстве; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства государственного служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности государственной службы в государственном органе, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление лицом, принявшим решение о проведении проверки, в соответствии с пунктом 23 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области и государственными гражданскими служащими Ульяновской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, утвержденного Постановлением Губернатора Ульяновской области от 17.03.2016 № 27 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими Ульяновской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ульяновской области требований к служебному поведению» материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

о несоблюдении государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства;

обращение гражданина, замещавшего в Министерстве должность государственной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Министерства о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

заявление государственного служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Министерстве мер по предупреждению коррупции;

г) представление лицом, принявшим решение о проведении проверки материалов проверки, свидетельствующих о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Министерство здравоохранения Ульяновской области уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Ульяновской области, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Министерстве здравоохранения Ульяновской области, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим в Министерстве должность государственной гражданской службы, в порядке установленном приказом Министерства от 08.09.2015 № 201-П «О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области».

15.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в Министерстве, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.3. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения указанного уведомления.

15.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, курирующий вопрос профилактики коррупционных правонарушений на государственной гражданской службе, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 14 настоящего Положения:

а) в десятидневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16 и 16 настоящего Положения.

б) организует ознакомление государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

16.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем и четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, как правило проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, как правило рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

17. Заседание Комиссии проводится в присутствии государственного гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы в Министерстве. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии гражданский служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения.

17.1. Заседания Комиссии могут проводится в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 16 настоящего Положения, не содержится указания о намерении гражданского служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если гражданский служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения государственного гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы в Министерстве (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

19. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими Ульяновской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ульяновской области требований к служебному поведению, утвержденного Постановлением Губернатора Ульяновской области от 17.03.2016 № 27 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими Ульяновской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ульяновской области требований к служебному поведению» являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что государственный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что государственный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области указать государственному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует государственному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области применить к государственному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 - 23, 231, 251 - 25.3 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы в Министерстве одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные обязанности);

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

25.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области применить к государственному гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

25.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему и (или) Заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что гражданский служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области применить к государственному гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Министерства решений или поручений Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, для Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к государственному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений государственного служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Министерство;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен государственный служащий.

31. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются Заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, полностью или в виде выписок из него - государственному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

31.1. Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр здравоохранении, семьи и социального благополучия Ульяновской области рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) государственного служащего информация об этом представляется Заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области для решения вопроса о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. В случае установления комиссией факта совершения государственным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

34. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу государственного служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Министерства вручается гражданину, замещавшему должность государственной гражданкой службы в Министерстве, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

21.11.2016 г. № 226-п

г. Ульяновск

О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и руководителями территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) и руководителей территориальных органов Министерства и предотвращения конфликта интересов **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства и руководителями территориальных органов Министерства представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Ульяновской области от 16.11.2015 № 229-п «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов»;

приказ Главного управления, труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 08.12.2015 № 95-п «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Главного управления, труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области и руководителями территориальных органов Главного управления, труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства Макарова Е.С.

Министр П.С.Дегтярь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

(представителю нанимателя (работодателя), наименование должности, Ф.И.О.)

от (наименование должности, структурного подразделения Министерства или территориального органа Министерства, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу,

_____
_____
_____

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять государственный гражданский служащий Министерства или руководитель территориального органа Министерства, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечёт за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18, 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата)
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
государственных гражданских служащих Министерства и руководителей территориальных органов Министерства представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего Министерства, руководителя территориального органа Министерства, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и руководителей территориальных органов Министерства и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1.						
2.						
3.						

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
от 21.11.2016 г. № 226-п

ПОРЯДОК
уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и руководителями территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) и руководителями территориальных органов Министерства представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о государственной гражданской службе и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Министерства и руководителями территориальных органов Министерства о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Государственные гражданские служащие Министерства и руководители территориальных органов Министерства уведомляют представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, в срок не менее чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов (далее - уведомление) составляется государственными гражданскими служащими Министерства и руководителями территориальных органов Министерства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой государственными гражданскими служащими Министерства и руководителями территориальных органов Министерства, требует отдельного уведомления.

5. Государственные гражданские служащие Министерства и руководители территориальных органов Министерства направляют уведомления для регистрации в отдел государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства.

6. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства и руководителей территориальных органов Министерства представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдаётся государственным гражданским служащим Министерства и руководителям территориальных органов Министерства на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче государственным гражданским служащим Министерства и руководителям территориальных органов Министерства ставится отметка с датой и номером регистрации.

7.Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, в течение 3 рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для наложения резолюции. После возвращения уведомления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, приобщает уведомление к личному делу государственного гражданского служащего Министерства и руководителя территориального органа Министерства.

8. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении государственными гражданскими служащими Министерства и руководителями территориальных органов Министерства иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет в течение 7 дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и руководителей территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

21.11.2016 г. № 227-п

г. Ульяновск

Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

В соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить перечень должностей государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области запрещается открывать иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Ульяновской области от 17.07.2015 № 168-п «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Ульяновской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Министерства здравоохранения Ульяновской области запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 12.10.2015 № 65-п «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области, замещение которых влечет за собой запрет открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Министр П.С.Дегтярь

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 21.11.2016 г. № 227-п

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

Первый заместитель Министра
Заместитель Министра
Директор департамента
Заместитель директора департамента - начальник отдела
Заместитель директора департамента

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

24.11.2016 г. № 231-п

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечного»

В целях реализации Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечного» (прилагается).

Министр П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
Приказом Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 24.11.2016 г. № 231-п

Административный регламент
предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечного»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечного» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги опекуну или попечителю совершеннолетних граждан, порядок взаимодействия территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - территориальные органы и Министерство соответственно) с физическими или юридическими лицами, 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.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Ульяновской области, являющемуся опекуном или попечителем (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60.

Почтовый адрес: Федерации ул., д. 60, г. Ульяновск, 432071, Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

Факс: 8 (8422) 44-46-09, телефон-автоинформатор 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.

1.3.2. Территориальный орган осуществляет приём граждан в соответствии с графиком, предусматривающим приёмные дни, выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Перечень территориальных органов, сведения о местах нахождения, справочные телефоны содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявителей специалистами территориальных органов ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди.

Специалисты территориальных органов обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места специалистов территориальных органов оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения информации на сайте Министерства;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях территориальных органов, предназначенных для приёма граждан;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных органов, 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 Министерства 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).

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях территориального органа содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты территориальных органов;

реестр государственных услуг, оказываемых территориальным органом;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

порядок обжалования решения, действия или бездействия территориальных органов, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

схема размещения сотрудников территориальных органов;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистами территориального органа при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Специалист территориального органа, осуществляющий 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 специалист территориального органа осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист территориального органа, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителей 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 территориальных органов с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы специалистов территориального органа, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты территориальных органов подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального 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 переадресован 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.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется территориальными органами.

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги в части предоставления консультации по вопросам предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в целях получения сведений, подтверждающих право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в установленном законом порядке;

Органы и организации, уполномоченные на предоставление выписок из домовой (поквартирной) книги с места жительства и копий финансового лицевого счета.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Иные органы государственной власти и местного самоуправления, а также учреждения и организации не участвуют в предоставлении государственной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом оказания государственной услуги является:

направление (вручение) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого Портала, Портала разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного.

Способом фиксации результата является выдача либо направление заявителю распоряжения о разрешении на совершение сделки с имуществом подопечного, решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного либо решение об отказе в выдаче разрешения принимается не позднее 15 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

2.4.2. Распоряжение о разрешении на совершение сделки с имуществом подопечного или решение об отказе в выдаче разрешения направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого Портала, Портала заявителю (в случае реализации обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого Портала, Портала) в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Конституцией РФ;

Гражданским кодексом РФ, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом РФ «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 года № 48-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008);

постановлением Правительства РФ «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» от 17.11.2010 № 927 («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.11.2010 № 48, ст. 6401);

Законом Ульяновской области «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области» от 05.11.2008 года № 178-ЗО («Ульяновская правда», № 91 (22.750), 07.11.2008);

постановление Правительства Ульяновской области от 05.08.2009 № 306-П «О порядке осуществления деятельности по опеке, попечительству и патронажу на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 07.08.2009 № 64);

постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015, № 66);

постановлением Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88 (23920-23921)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявитель при подаче заявления, должен предъявить в территориальный орган:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и подопечного;
- удостоверение опекуна (попечителя).

2.6.2. Для получения разрешения на продажу жилого помещения (дарение или обмен), принадлежащего подопечному, необходимы следующие документы:

заявление;

справка или выписка из домовой книги о регистрации по месту жительства;

нотариально заверенное обязательство о покупке жилья (получении в дар или по обмену);

свидетельство о государственной регистрации права на продаваемое (передаваемое в дар, обмениваемое) и покупаемое (принимаемое по договору дарения или обмена) жилое помещение.

2.6.3. Для получения разрешения на приватизацию жилого помещения, принадлежащего подопечному, на отказ от права преимущественной покупки, на сдачу имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование, в залог на раздел имущества, выдел из него долей необходимы следующие документы:

заявление;

справка или выписка из домовой книги о регистрации по месту жительства.

2.6.4. Для получения разрешения на продажу движимого имущества (дарение или обмен), принадлежащего подопечному, необходимы следующие документы:

заявление.

2.6.5. Для получения разрешения на отказ от иска, поданного в интересах подопечного, (заключение в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем), в случае если отказ от иска (заключение мирового соглашения) может повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного необходимы следующие документы:

заявление.

2.6.6. Для получения разрешения на снятие денежных средств со счета, принадлежащего подопечному (за исключением случаев получения за подопечного пенсии, пособия или иных регулярных выплат), необходимы следующие документы:

заявление;

сберегательная книжка подопечного.

2.6.7. Копии документов, указанные в пунктах 2.6.2 - 2.6.6 Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностным лицом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом) территориального органа.

2.6.8. Заявление оформляется в свободной форме в одном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителем лично (в заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме). В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе специалистом территориального органа. В случае заполнения заявления специалистом территориального органа текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых исправлений.

2.6.9. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2 - 2.6.6 Административного регламента и подтверждающие право на предоставление государственной услуги, могут быть представлены в форме электронных документов в территориальный орган, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Ульяновской области, и направлены в территориальный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый Портал и Портал.

2.6.10. Заявитель вправе представить указанные в п. 2.7 документы по собственной инициативе.

2.7. 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 гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

С целью предоставления государственной услуги территориальный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы:

справка или выписка из домовой книги о регистрации по месту жительства;

свидетельство о государственной регистрации права на продаваемое и покупаемое жилое помещение.

2.7.1. Территориальные органы при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства или его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- совершение сделки или распоряжение имуществом подопечного не отвечает его интересам.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса
гражданина о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

Запрос заявителя при личном обращении в территориальный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на приём запроса при личном обращении.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на приём запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его поступления в территориальный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Вход в здание территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Место для заполнения документов оборудовано стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа, ответственного за прием документов, должны быть снабжено информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочее место специалиста территориального органа оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимой информационной базе данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Здание территориального органа, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В целях предоставления инвалидам и другим маломобильным группам населения беспрепятственного доступа к услугам и объектам, на которых они предоставляются, в соответствии со статьёй 15 Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа в территориальный орган и выхода из него, в том числе с помощью работников территориального органа;

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

допуск тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимся в соответствующей помощи;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требования об обеспечении доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым
в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам
в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции
о правах инвалидов».

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

наличие информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства, информационных стендах в помещениях территориальных органов, в средствах массовой 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;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом) территориального органа при предоставлении государственной услуги, не превышающее - 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления в электронной форме.

Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) законодательством не предусмотрена.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого Портала или Портала, путём направления заявления на адрес электронной почты Министерства заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

представления в целях получения государственной услуги документов, указанных в п. 2.6.2 - 2.6.6 в электронной форме;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

подачи жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, территориального органа, принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

Для направления заявления в электронной форме обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления, в том числе с использованием простой электронной подписи.

Заявление, поступившее в территориальный орган в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению сканированную копию документа, удостоверяющего личность, в электронной форме либо направить указанные документы их копии в письменной форме.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого Портала, Портала может быть подписано простой электронной подписью.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению
государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о выдаче заявителю разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного с указанием причины отказа;

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги предусмотрена приложением № 2 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.6 Административного регламента.

3.2.2. Специалист территориального органа (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист), ответственный за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя и подопечного путём проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- по результатам проверки:

- сверяет копии представленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) проставляет штамп территориального органа «копия верна», с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, после чего оригиналы документов возвращает заявителю;

- оформляет расписку о приёме документов (Приложение № 3) в двух экземплярах, один из которых передаёт заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам;

- производит регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений граждан (Приложение № 4).

В случае подачи электронных документов, в том числе через Единый Портал, Портал, заявителю выдается электронное уведомление об их приеме (направляется на адрес электронной почты), либо отражается в личном кабинете.

Общий срок регистрации заявления и документов при личном приёме не должен превышать 15 минут.

3.2.3. При необходимости направления межведомственного запроса дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Административного регламента.

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы власти, органы местного самоуправления, (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги

При не предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, территориальный орган формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в территориальный орган документов, указанных в пункте 2.6.2 - 2.6.6 Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос территориального органа не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Административная процедура по принятию решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (с указанием причины отказа) или принятию решения о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного

3.4.1 Специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10-ти рабочих дней со дня представления (регистрации) заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.6.2 - 2.6.6 consultantplus://offline/ref=BCC3A77268651035DBC7D6C70AE185B903F52B224BE413EA71F899870A2C27C6F6D6F894B79F3340F3B0C2RCT5MАдминистративного регламента, подготавливает документы для рассмотрения вопроса о разрешении совершения сделок, связанных с имуществом подопечных. Документы выносятся на рассмотрение комиссии, создаваемой при территориальном органе, которая принимает заключение о целесообразности выдачи разрешения на совершение сделок, связанных с имуществом подопечных, носящее рекомендательный характер.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения территориального органа о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (с указанием причины отказа) или подписание распоряжения о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо решение об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного.

3.4.2. Специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (разрешения на распоряжение доходами подопечного), подготавливает в 2-х экземплярах проект распоряжения территориального органа о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного) и передаёт его для подписания руководителю территориального органа.

В случае если совершение сделки или распоряжение имуществом подопечного не отвечает интересам подопечного, а также требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (на распоряжение доходами подопечного) с указанием причины отказа, подготавливает в 2-х экземплярах проект решения об отказе в выдаче разрешения и передаёт его для подписания руководителю территориального органа.

3.4.3. Руководитель территориального органа не позднее дня, следующего за днём получения 2-х экземпляров проекта распоряжения территориального органа о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (на распоряжение доходами подопечного) либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (на распоряжение доходами подопечного) с указанием причин отказа, рассматривает, подписывает и передаёт специалисту территориального органа (начальнику отдела, заместителю начальника отдела, ведущему (главному) специалисту), ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Специалист территориального органа (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист), ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1-го рабочего дня со дня получения от директора территориального органа 2-х подписанных экземпляров решения территориального органа:

- регистрирует в журнале регистрации и заверяет печатью территориального органа (Приложение № 4);

- изготавливает копии документов, представленных заявителем, в случае вынесения решения об отказе в выдаче разрешения;

- направляет заказным почтовым отправлением или выдаёт под роспись заявителю:

а) один экземпляр распоряжения территориального органа о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения вместе с комплектом представленных документов заявителем;

Если заявление получено в электронном виде и в нем было указано на необходимость направления принятого решения территориального органа в форме электронного документа - формирует копии решения территориального органа в электронном виде (изготавливает копию), подписывает их простой электронной подписью директора территориального органа и направляет заявителю.

- приобщает к личному делу второй экземпляр решения территориального органа.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги

На информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на Едином Портале и Портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

- заявление зарегистрировано в территориальном органе;

- поступление заявления для рассмотрения в комиссию;

- направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

При подаче заявления в электронной форме документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, которая создаётся и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения данной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.7. Взаимодействие органа исполнительной власти и организации, предоставляющих государственную услугу, с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Взаимодействие территориального органа при предоставлении государственной услуги с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, осуществляется в соответствии со ст. 7.1, 7.2 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ульяновской области от 26.06.2012 № 304-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом) положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих порядок проведения определённых административных процедур по осуществлению контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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 руководителем Министерства в соответствии с положениями о Министерстве 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

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа, ответственных за исполнение государственной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства, но не реже одного раза в три года. 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.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалист) территориального органа, ответственных за исполнение государственной услуги.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведённых плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист), 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.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги должностное лицо (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа несёт административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Заявители, объединения и организации могут сообщать об известных им правонарушениях, получать информацию о проведённых 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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, территориального органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приёме, или в электронном виде.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, их должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.3. Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 Ульяновской области, 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.

5.5. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц территориального органа рассматриваются директором территориального органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора территориального органа лицом, исполняющего его обязанности рассматриваются руководителем Министерства либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые руководителем Министерства либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.6. Жалоба подаётся в письменной форме, направляется по почте, а также в электронном виде, в том числе с использованием Единого Портала, Портала, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством сети «Интернет» через официальный сайт в Министерство: 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.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её 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 её рассмотрение органе.

5.8. Жалоба, поступившая в Министерство или территориальный органы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.9. Министерство и территориальный орган обеспечивает:

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 официальном сайте Министерства;

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.

5.10. 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 по-

чтовый 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.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство и (или) территориальный органы подлежит рассмотрению Министерством и (или) территориальными органами, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или территориальный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Министерства или директором территориального органа.

5.16. Заявитель имеет право оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявители имеют право обратиться в Министерство 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.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на Едином Портале, Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешений
на совершение сделок с имуществом подопечных»

Сведения
о территориальных органах, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
Базарносызганский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00	(84240) 2-16-17	bazksznb@ yandex.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@ yandex.ru
Барышский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84253) 2-28-29	kcznrbar@ rambler.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84253) 2-11-72	barish@ is73.ru
Вешкаймский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84243) 2-26-28	veshk_ udszn@ mail.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84243) 2-32-81	veshk_ udszn@ mail.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00	(84235) 2-42-02	socdd@ mail.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00	(84235) 2-41-44	dimszn@ mail.ru
Инзенский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84241) 2-49-05	06sobes73@ list.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@ list.ru
Карсунский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84246) 2-37-58	ksznkar@ mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84246) 2-34-46	veshk_ udszn@ rambler.ru
Кузоватовский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84237) 2-34-57	pestovayk@ is73.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84237) 2-37-90	postman@ udsznkuz. orgmailto: kuzsoc@mv.ru
Майнский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84244) 2-14-78	mainaudszn@ mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84244) 2-10-05	mainaudszn@ mail.ru
Николаевский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84247) 2-17-90	udsznnik@ rambler.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@ rambler.ru
Новомалыклинский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84232) 2-21-05	umtisr.1273@ yandex.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84232) 2-21-90	dimszn@ mail.ru
Новоспасский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00	(84238) 2-19-02	novospasskoe@ is73.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@ is73.ru
Павловский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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	(84248) 2-10-79	ksznpvl@ mail.ru pavlovka@ is73.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@ mail.ru pavlovka@ is73.ru
Радищевский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84239) 2-18-50	radkszn@ mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Радищевском районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84239) 2-13-97	ksznpvl@ mail.ru
Сенгилеевский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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	(84233) 2-21-79	dszn seng@ ramler.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84233) 2-22-28	dszn seng@ gmail.com
Старокулаткинский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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	(8249) 2-11-51	stkulatka@ is73.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@ mail.ru
Старомайнский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84230) 2-34-91	stmayna@ is73.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
Сурский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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	(84242) 2-23-66	surskoe@ is73.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84242) 2-15-64	surskoe@ is73.ru
Тереньгульский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00	(84234) 2-26-71	tersoc@ mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84234) 2-10-73	kuzsoc@ mv.ru
Ульяновский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84254) 2-07-22	ulkszn@ mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@ mail.ru
Цильнинский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84245) 2-13-26	22sobes73@ list.ru www.22sobes73. ucoz.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@ is73.ru
Чердаклинский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84231) 2-11-45	udszn@ yandex.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84231) 2-41-73	udszn@ yandex.ru
г. Новоульяновск					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84255) 7-24-22	nvuludszn@ mail.ru http:// umtisr. novulsk.ru
	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00	(84255) 7-52-05	nvuludszn@ mail.ru http:// umtisr. novulsk.ru
г. Ульяновск					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	г. Ульяновск, ул. Энгельса, 22/14	Руководитель Вторник 08.00-17.00 Четверг 08.00-17.00	(8422) 44-46-04	GORUDSZN@ BK.RU
				(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ ogu@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешений
на совершение сделок с имуществом подопечных»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
12 декабря 2016
понедельник № 137 (23.970)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на совершение сделок с
имуществом подопечных»

Наименование территориального органа

Расписка в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом, принадлежащим совершеннолетним подопечным гражданам, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетним подопечным гражданам» принято заявление

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

на ___ л. и приложения к ней:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Максимальный срок рассмотрения представленных документов _____ дней.

Телефон для справок _____.

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

Дата «____» _____ 20___ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешений на
совершение сделок с имуществом подопечных»

Форма журнала регистрации заявлений

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О., заявителя	Почтовый адрес места жительства заявителя	Ф.И.О. подопечного	Причина обращения	Дата и номер акта о разрешении /или об отказе в разрешении
1	2	3	4	5	6	7

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

24.11.2016 г. № 232-п

г. Ульяновск

О Порядке составления, ведения и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области

В соответствии с постановлением Губернатора Ульяновской области от 26.02.2016 № 18 «О мерах по совершенствованию деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области» **приказываю:**

1. Утвердить Порядок составления, ведения и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

2. Приказ Министерства здравоохранения Ульяновской области от 27.09.2010 № 911 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области» признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.

Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С. Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
здравоохранения, семьи и
социального благополучия
Ульяновской области
от 24.11.2016 г. № 232-п

ПОРЯДОК
составления, ведения и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», подпунктом 7 пункта 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», требованиями, утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», а также приказом Министерства финансов Ульяновской области от 29.06.2016 № 46-пр «О введении дополнительных кодов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам областного бюджета Ульяновской области» и устанавливает общие требования по составлению, ведению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – государственные учреждения).

2. ПФХД составляется на финансовый год в случае, если закон об областном бюджете Ульяновской области утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если закон об областном бюджете Ульяновской области утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

Составление и утверждение ПФХД государственных учреждений осуществляется в программном комплексе «АЦК-Планирование».

II. Требования к составлению и ведению ПФХД

1. ПФХД составляется государственным учреждением в 2-х экземплярах, один экземпляр – для Министерства, второй – для государственного учреждения, в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме, утверждённой Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство), содержащей следующие части:

заголовочную;

содержательную;

оформляющую.

2. В заголовочной части ПФХД указываются:

гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать ПФХД, и дату утверждения;

наименование документа;

дата составления документа;

наименование государственного учреждения;

наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

дополнительные реквизиты, идентифицирующие государственное учреждение (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) государственного учреждения;

финансовый год или финансовый год и плановый период, на который представлены содержащиеся в ПФХД сведения;

наименование единиц измерения показателей, включаемых в ПФХД и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и (или) Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

6. Содержательная часть ПФХД состоит из текстовой (описательной) части и табличной части.

7. В текстовой (описательной) части ПФХД указываются:

цели деятельности государственного учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и уставом государственного учреждения;

виды деятельности государственного учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом государственного учреждения;

перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом государственного учреждения к основным видам деятельности государственного учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату.

8. В табличную часть ПФХД включаются следующие таблицы:

«Показатели финансового состояния учреждения (подразделения)» (далее - Таблица 1), включающая показатели о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах, принятых на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления ПФХД;

«Показатели по поступлениям и выплатам учреждения (подразделения)» (далее - Таблица 2);

«Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения (подразделения)» (далее - Таблица 3);

«Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения (подразделения)» (далее - Таблица 4);

«Справочная информация» (далее - Таблица 5).

Таблица 1

Показатели финансового состояния учреждения (подразделения)
на _____ 20__ г.
(последнюю отчетную дату)

N п/п	Наименование показателя	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
	Нефинансовые активы, всего:	
	из них: Общая балансовая стоимость недвижимого государственного имущества, всего:	
	в том числе: Стоимость имущества, закреплённого собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления	
	Стоимость имущества, приобретённого учреждением (подразделением) за счёт выделенных собственником имущества учреждения средств	
	Стоимость имущества, приобретённого учреждением (подразделением) за счёт доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности	
	Остаточная стоимость недвижимого государственного имущества	
	Стоимость имущества, приобретённого государственным учреждением за счёт выделенных собственником имущества учреждения средств	
	Стоимость имущества, приобретённого государственным учреждением за счёт доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности	
	из них: Общая балансовая стоимость движимого государственного имущества, всего:	
	в том числе: Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	
	Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества	
	Финансовые активы, всего:	
	из них: Дебиторская задолженность по доходам, полученным от платной и иной приносящей доход деятельности, всего	
	Дебиторская задолженность по расходам, понесённым за счёт платной и иной приносящей доход деятельности, всего	
	Дебиторская задолженность по выданным авансам за счёт доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего	
	Обязательства, всего:	
	из них: Кредиторская задолженность по расчётам с поставщиками и подрядчиками за счёт средств бюджета	
	Кредиторская задолженность по расчётам с поставщиками и подрядчиками за счёт доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего	

Таблица 4

Сведения о средствах, поступающих
во временное распоряжение учреждения (подразделения)
на _____ 20__ г.
(очередной финансовый год)

Наименование показателя	Код строки	Сумма (руб., с точностью до двух знаков после запятой – 0,00)
1	2	3
Остаток средств на начало года		
Остаток средств на конец года		
Поступление		
Выбытие		

Таблица 5

Справочная информация

Наименование показателя	Код строки	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3

9. В целях формирования показателей ПФХД по поступлениям и выплатам, включенных в табличную часть ПФХД, государственное учреждение составляет на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) ПФХД, исходя из предоставленной Министерством информации о планируемых объемах расходных обязательств:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (далее - государственное задание);

субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;

грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени Министерства планируется передать в установленном порядке государственному учреждению;

бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий Министерства в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации).

10. Плановые показатели по поступлениям формируются государственным учреждением с указанием, в том числе:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;

грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

поступлений от оказания государственным учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом государственного учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности;

поступлений от реализации ценных бумаг (для государственных автономных учреждений, а также государственных бюджетных учреждений в случаях, установленных федеральными законами).

Справочно указываются суммы публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени Министерства передаются в установленном порядке государственному учреждению, бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий Министерства в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации), а также средства во временном распоряжении государственного учреждения, при принятии Министерством решения об отражении указанных сведений в Таблице 5.

Суммы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом, пятом и восьмом настоящего пункта, формируются государственным учреждением на основании информации, полученной от Министерства, в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

Суммы, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, государственное учреждение рассчитывает исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

11. Плановые показатели по выплатам формируются государственным учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе соответствующих показателей, содержащихся в Таблице 2 в соответствии с кодами классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей), а также дополнительных кодов классификации операций сектора государственного управления.

12. Общая сумма расходов бюджетного учреждения на закупки товаров, работ, услуг, отраженная в ПФХД, подлежит детализации в плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - план закупок), а также в плане закупок, формируемом в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ согласно положениям части 2 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ.

13. При предоставлении государственному учреждению субсидии, в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - целевая субсидия) государственное учреждение составляет и предоставляет утверждённые Министерством Сведения об операциях с целевыми субсидиями (далее – Сведения), предоставленными государственному учреждению в Министерство финансов Ульяновской области в соответствии с Порядком санкционирования расходов государственных бюджетных учреждений Ульяновской области и государственных автономных учреждений Ульяновской области, лицевые счета которым открыты в Министерстве финансов Ульяновской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 781 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утверждённым приказом Министерства финансов Ульяновской области от 16.12.2010 № 62-пр.

14. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания государственными учреждениями услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом государственного учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются государственным учреждением в соответствии с порядком определения платы, установленным Министерством.

15. Плановые поступления и соответствующие им плановые выплаты формируются государственным учреждением в разрезе видов услуг (работ).

16. Форма ПФХД для государственного автономного и бюджетного учреждения, а также правила по их заполнению едины.

17. После утверждения в установленном порядке закона об областном бюджете Ульяновской области ПФХД и Сведения при необходимости уточняются государственным учреждением и направляются в Министерство на утверждение с учётом положений раздела III «Требования к утверждению ПФХД и Сведений».

Уточнение показателей ПФХД, связанных с выполнением государственного задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного государственного задания и размера субсидии на выполнение государственного задания.

18. Оформляющая часть ПФХД должна содержать подписи должностных лиц, ответственных за содержащиеся в ПФХД данные, - руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и исполнителя документа.

19. В целях внесения изменений в ПФХД и (или) Сведения в соответствии с настоящими Требованиями составляются новые ПФХД и (или) Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в ПФХД и (или) Сведения, а также с показателями планов закупок, указанных в пункте 12 настоящего Порядка. Решение о внесении изменений в ПФХД принимается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения, а бюджетного учреждения по согласованию с Министерством.

20. К предоставляемым в Министерство ПФХД государственным учреждением прилагаются обоснования (расчёты) плановых поступлений и соответствующих им плановых выплат, являющихся его неотъемлемой частью.

21. В случае изменения подведомственности учреждения ПФХД составляется в порядке, установленном органом исполнительной власти (органом местного самоуправления), который после изменения подведомственности будет осуществлять в отношении государственного учреждения функции и полномочия учредителя.

III. Требования к утверждению ПФХД и Сведений

22. ПФХД государственного автономного учреждения (ПФХД с учетом изменений) утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

23. ПФХД государственного бюджетного учреждения (ПФХД с учетом изменений) утверждается руководителем государственного бюджетного учреждения.

24. Сведения, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, сформированные государственным учреждением, утверждаются Министерством.

Таблица 2

Показатели по поступлениям и выплатам учреждения (подразделения) на _____ 20__ г.

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код субсидии	КОСГУ	Объем финансового обеспечения, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)						
					всего	в том числе:					
						субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания	субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	субсидии на осуществление капитальных вложений	средства обязательного медицинского страхования	поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности	
										всего	их них гранты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Поступления, всего											
в том числе:											
Поступления от иной, приносящей доход деятельности											
Средства по ОМС											
Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания											
Иные субсидии, предоставленные из бюджета											
Выплаты, всего											
в том числе:											
Расходы											
из них:											
Поступление нефинансовых активов, всего											
из них:											
Остаток средств на начало года											
Остаток средств на конец года											

Таблица 3

Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения (подразделения) на _____ 20__ г.

Наименование показателя	Код строки	Год начала закупки	Сумма выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)								
			всего на закупки			в том числе:					
						в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”			в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц”		
			На 20__г. очередной финансо-вый год	На 20__г. 1-ый год планового периода	На 20__г. 2-ой год планового периода	На 20__г. очередной финансо-вый год	На 20__г. 1-ый год планового периода	На 20__г. 2-ой год планового периода	На 20__г. очередной финансо-вый год	На 20__г. 1-ый год планового периода	На 20__г. 2-ой год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг всего:											
в том числе: на оплату контрактов заключенных до начала очередного финансового года:											
на закупку товаров, работ, услуг по году начала закупки:											

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.11.2016 г. № 233-п

г. Ульяновск

Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственных услуг «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей» и «Установление опеки или попечительства»

В целях реализации Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административные регламенты предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственных услуг:

«Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей» (приложение № 1);

«Установление опеки или попечительства» (приложение № 2).

Министр П.С.Дегтярь.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 24.11.2016 г. № 233-п

Административный регламент
предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении 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.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются опекун или попечитель, назначенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке опекуном (попечителем) недееспособных (не полностью дееспособных) совершеннолетних граждан, обратившиеся с просьбой об освобождении их от своих обязанностей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерства): г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60.

Почтовый адрес: Федерации ул., д. 60, г. Ульяновск, 432071, Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

Факс: 8 (8422) 44-46-09, телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес сайта Министерства: 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.

1.3.2. Территориальный орган Министерства (далее - территориальный орган) осуществляет приём граждан в соответствии с графиком, предусматривающим приёмные дни, выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Сведения о территориальных органах, предоставляющих государственную услугу, график приёма граждан содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявителей специалистами территориальных органов ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди.

Специалисты территориальных органов обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места специалистов территориальных органов оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения информации на сайте Министерства;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях территориальных органов, предназначенных для приёма граждан;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных органов, 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 Министерства 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).

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях территориального органа содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты территориальных органов;

реестр государственных услуг, оказываемых территориальным органом;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

порядок обжалования решения, действия или бездействия территориальных органов, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

схема размещения сотрудников территориальных органов;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. 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 заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителей 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 территориальных органов с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты территориальных органов подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального 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 переадресован 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.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется территориальными органами.

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги в части предоставления консультации по вопросам предоставления государственной услуги.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации не участвуют в предоставлении государственной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются направление (вручение) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого Портала, Портала акта территориального органа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

Способом фиксации результата является выдача либо направление заявителю распоряжения территориального органа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

Форма распоряжения об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей представлена в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги определяются в соответствии с Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

Государственная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 21 рабочий день со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются (вручаются) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.

При подаче заявления, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый Портал и Портал, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приёме заявления. Датой подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приёме заявления.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги

Конституцией РФ;

Гражданским кодексом РФ, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом РФ «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 года № 48-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008);

постановлением Правительства РФ «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» от 17.11.2010 № 927 («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.11.2010 № 48, ст. 6401);

Законом Ульяновской области «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области» от 05.11.2008 года № 178-ЗО («Ульяновская правда», № 91 (22.750), 07.11.2008);

постановление Правительства Ульяновской области от 05.08.2009 № 306-П «О порядке осуществления деятельности по опеке, попечительству и патронажу на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 07.08.2009 № 64);

постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015, № 66);

постановлением Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88 (23920-23921)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения
гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в территориальный орган следующие документы:

а) заявление об освобождении опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей в свободной форме либо по форме согласно приложению № 2

(в заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме);

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган по месту жительства заявителя лично, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении территориального органа;

посредством Единого Портала и Портала (без использования электронных носителей).

2.7. 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 гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Территориальные органы при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства или его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.7.2. 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 государственных или муниципальных услуг не требуются.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются

Основания для отказа и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса
гражданина о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

Запрос заявителя при личном обращении в территориальный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом), уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом), уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в территориальный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приёма
заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг

Вход в здание территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Место для заполнения документов оборудовано стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа, ответственного за прием документов, должны быть снабжено информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочее место специалиста территориального органа оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимой информационной базе данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Здание территориального органа, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В целях предоставления инвалидам и другим маломобильным группам населения беспрепятственного доступа к услугам и объектам, на которых они предоставляются, в соответствии со статьёй 15 Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа в территориальный орган и выхода из него, в том числе с помощью работников территориального органа;

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

допуск тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимся в соответствующей помощи;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требования об обеспечении доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым
в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам

в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции
о правах инвалидов».

2.16. Показатели доступности и качества государственной
услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной
услуги и их продолжительность, возможность получения
государственной услуги в многофункциональном центре,
возможность получения информации о ходе предоставления
государственной услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

наличие информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства, информационных стендах в помещениях территориальных органов, в средствах массовой 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;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом) территориального органа при предоставлении государственной услуги, не превышающее - 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления в электронной форме.

Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) законодательством не предусмотрена.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого Портала или Портала, путём направления заявления об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей в электронном виде на адрес электронной почты Министерства заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

представления в целях получения государственной услуги заявления об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей в электронной форме;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

подачи жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, территориального органа, принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

Для направления заявления в электронной форме обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления, в том числе с использованием простой электронной подписи.

Заявление, поступившее в территориальный орган в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению сканированную копию документа, удостоверяющего личность, в электронной форме либо направить указанные документы их копии в письменной форме.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого Портала, Портала может быть подписано простой электронной подписью.

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

3.1. Административные процедуры предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

б) принятие решения о предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги предусмотрена приложением № 4 к Административному регламенту.

Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы власти, органы местного самоуправления, (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрена.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрация документов

Приём и регистрация документов производиться в территориальном органе.

Основанием для начала административной процедуры отстранения или освобождения опеки (попечительства) является обращение опекуна (попечителя) в территориальный орган по месту жительства с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа, ответственный за приём документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истёк срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 5 к Административному регламенту) запись о приёме заявления.

д) оформляет расписку-уведомление о приёме документов (приложение № 3), являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдает её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления и документов, предусмотренных 2.6. настоящего Административно-

го регламента, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая Единый Портал и Портал, специалист территориального органа, ответственный за приём документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Одновременно заявителю сообщается о необходимости в течение двух дней обратиться в территориальный орган, куда в электронном виде были поданы документы, для предоставления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение территориальным органом документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа сличает подлинники документов с документами, направленными в электронной форме.

Согласно постановлению Правительства Ульяновской области от 05.08.2009 № 306-П «О порядке осуществления деятельности по опеке, попечительству и патронажу на территории Ульяновской области» документы выносятся на рассмотрение создаваемой при территориальном органе комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа (далее - комиссия), которая выносит заключение об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения территориального органа об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей с учетом заключения комиссии (приложение № 6).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 рабочих дней.

По результатам административной процедуры специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет его копию заявителю по месту жительства.

При подаче заявления, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый Портал и Портал, специалист территориального органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги

На информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на Едином Портале и Портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

- заявление зарегистрировано в территориальном органе;
- поступление заявления для рассмотрения в комиссию;
- направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.5. Иные действия, необходимые для предоставления
государственной услуги

При подаче заявления в электронной форме документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, которая создаётся и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения данной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.6. Взаимодействие органа исполнительной власти и организации, предоставляющих государственную услугу, с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Взаимодействие территориального органа при предоставлении государственной услуги с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом) положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих порядок проведения определённых административных процедур по осуществлению контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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 руководителем Министерства в соответствии с положениями о Министерстве 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

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа, ответственных за исполнение государственной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства, но не реже одного раза в три года. 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.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалист) территориального органа, ответственных за исполнение государственной услуги.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист), 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.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги должностное лицо (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа несёт административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. 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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, территориального органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приёме, или в электронном виде.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, их должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.3. Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 Ульяновской области, 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 Ульяновской области;

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.

5.5. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц территориального органа рассматриваются директором территориального органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора территориального органа лицом, исполняющего его обязанности рассматриваются руководителем Министерства либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые руководителем Министерства либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.6. Жалоба подаётся в письменной форме, направляется по почте, а также в электронном виде, в том числе с использованием Единого Портала, Портала, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством сети «Интернет» через официальный сайт в Министерство: 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.

5.7. 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.

5.8. Жалоба, поступившая в Министерство или территориальный органы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.9. Министерство и территориальный орган обеспечивает:

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 официальном сайте Министерства;

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.

5.10. 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.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство и (или) территориальный органы подлежит рассмотрению Министерством и (или) территориальными органами, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или территориальный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Министерства или директором территориального органа.

5.16. Заявитель имеет право оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявители имеют право обратиться в Министерство 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.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на Едином Портале, Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Освобождение опекуна и попечителя
от исполнения ими своих обязанностей»

Сведения о территориальных органах, предоставляющих государственную услугу, график приёма граждан

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
Базарносызганский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00	(84240) 2-16-17	bazksznb@yandex.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
Барышский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84253) 2-28-29	kcznrbar@rambler.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
Вешкаймский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84243) 2-26-28	veshk_udszn@mail.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
Инзенский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84241) 2-49-05	06sobes73@list.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
Карсунский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84246) 2-37-58	ksznkar@mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84246) 2-34-46	veshk_udszn@rambler.ru
Кузоватовский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.orgmailto:kuzsoc@mv.ru
Майнский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84244) 2-14-78	mainaudszn@mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
Николаевский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84247) 2-17-90	udsznnik@rambler.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
Новомалыклинский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84232) 2-21-05	umtisr.1273@yandex.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
Новоспасский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00	(84238) 2-19-02	novospasskoe@is73.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
Павловский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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	(84248) 2-10-79	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
Радищевский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84239) 2-18-50	radkszn@mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Радищевском районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84239) 2-13-97	ksznpvl@mail.ru

Сенгилеевский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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	(84233) 2-21-79	dsznseng@ramler.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
Старокулаткинский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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	(8249) 2-11-51	stkulatka@is73.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
Старомайнский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84230) 2-34-91	stmayna@is73.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
Сурский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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	(84242) 2-23-66	surskoe@is73.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
Тереньгульский район					
	Департамент Главного управления труда, Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00	(84234) 2-26-71	tersoc@mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
Ульяновский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84254) 2-07-22	ulkszn@mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
Цильнинский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
Чердаклинский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
г. Новоульяновск					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84255) 7-24-22	nvuludszn@mail.ru http://umtisr.novulsk.ru
	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru http://umtisr.novulsk.ru
г. Ульяновск					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30	(8422) 44-46-04	GORUDSZN@BK.RU
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00	(8422) 54-02-15	
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116	По графику работы МФЦ	(8422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Освобождение опекуна и попечителя от
исполнения ими своих обязанностей»

Заявление

Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по___ _____
(указать район/город в котором находится территориальный орган)
от _____
_____
паспорт: Сер._____ №_____
выдан _____
_____
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании п. 2 ст. 39 ГК РФ прошу освободить от исполнения своих обязанностей опекуна (попечителя). Обязуюсь в месячный срок со дня подачи заявления представить отчет в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» за период осуществления опеки (попечительства) текущего года.

Дата подачи заявления: "___"_____ ____ г.
Подпись заявителя _____

Настоящее заявление написано гр._____
собственноручно, в моем присутствии.
Специалист органа опеки и попечительства_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

«____» _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Освобождение опекуна и попечителя
от исполнения ими своих обязанностей»

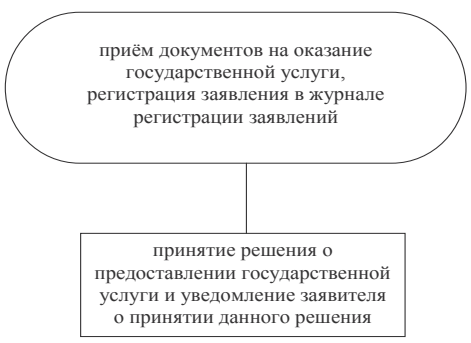
Расписка - уведомление

Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по _____
(указать район/город в котором находится территориальный орган)
Уведомляет
_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) претендента)
о приёме (регистрации) заявления и документов:
1. _____ ;
2. _____;
3. _____ ;
(*перечислить принятые документы с указанием количества листов*)
Для получения распоряжения об освобождении или отстранении опекуна и попечителя от исполнения им своих обязанностей
Дата приёма заявления и документов _____
Регистрационный номер_____
_____дата
_____подпись (печать) руководителя
_____подпись заявителя с расшифровкой

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Освобождение опекуна и попечителя
от исполнения ими своих обязанностей»

Блок-схема
по предоставлению государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей»



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Освобождение опекуна и попечителя
от исполнения ими своих обязанностей»

Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О (последнее – при наличии)	Адрес места жительства (регистрации)	Содержание принятого решения		№ личного дела	Подпись специалиста, осуществившего обработку документов
				Дата	решение		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Освобождение опекуна и попечителя
от исполнения ими своих обязанностей»

Наименование территориального органа Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от_____ №_____

Об освобождении _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)опекуна (попечителя))
от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетним(ей) _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) подопечной(ого))

Рассмотрев заявление _____, состоящей(его)
(Ф.И.О. (опекуна (попечителя))
на регистрационном учёте по адресу: _____,
(адрес места проживания опекуна (попечителя))
об освобождении от обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетним(ей) _____, установлено, что в
(Ф.И.О. подопечного)
соответствии с _____
(реквизиты документа о передаче ребёнка в семью)
совершеннолетний(яя) _____, был(а) передан(а) под
(Ф.И.О. (подопечного)
опеку (попечительство) _____, так как
(Ф.И.О. (опекуна (попечителя))
мать
_____,
(Ф.И.О. (, причина оставления ребенка без попечения)
отец
_____.
(Ф.И.О. (, причина оставления ребенка без попечения)

Руководствуясь статьей 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 25, 29, 30 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве":

1. Освободить _____ от исполнения
(Ф.И.О. (опекуна (попечителя))
обязанностей опекуна (попечителя) в отношении совершеннолетнего(ей)
_____.
(Ф.И.О. (подопечного)

2. Передать совершеннолетнего(юю) _____
(Ф.И.О. (подопечного)
на воспитание и содержание _____.
(Ф.И.О. (родителя подопечного)

3. Прекратить _____ ежемесячную выплату
(Ф.И.О. (опекуна (попечителя))
денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на совершеннолетнего(юю) _____
(Ф.И.О. (подопечного)
с _____.
(указывается дата прекращения выплаты)

4. Прекратить _____ ежемесячную
(Ф.И.О. (опекуна (попечителя))
денежную выплату на компенсацию оплаты за жилое помещение и коммунальные
услуги на _____ с _____.
(Ф.И.О. (подопечного) (указывается дата прекращения выплаты)

5. _____ в течение 3-х рабочих дней с даты
(Ф.И.О. (опекуна (попечителя))
уведомления о прекращении опеки (попечительства) представить в территориальный орган по _____ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области отчёт опекуна.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

7. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Руководитель территориального органа по
_____ району Министерства
здравоохранения, семьи и социального
благополучия Ульяновской области _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 24.11.2016 г. № 233-п

Административный регламент
предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги
«Установление опеки или попечительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

дминистративный регламент по предоставлению Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Установление опеки или попечительства» (далее соответственно - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению гражданина опекуном или попечителем (постановке на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее - государственная услуга) на безвозмездной основе, порядок взаимодействия территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее соответственно - территориальные органы, Министерство) с физическими и юридическими лицами, стандарт предоставления данной государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, порядок их взаимодействия с физическими или юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется только совершеннолетним дееспособным гражданам Российской Федерации, выразившим желание (давшим согласие) стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, не лишённым родительских прав и не имеющим на момент оформления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60.

Почтовый адрес: Федерации ул., д. 60, г. Ульяновск, 432071, Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

Факс: 8 (8422) 44-46-09, телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес сайта Министерства: 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.

1.3.2. Территориальный орган осуществляет приём граждан в соответствии с графиком, предусматривающим приёмные дни, выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Сведения о территориальных органах, предоставляющих государственную услугу, график приёма граждан содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявителей специалистами территориальных органов ведётся без предварительной

записи в порядке живой очереди.

Специалисты территориальных органов обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места специалистов территориальных органов оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения информации на официальном сайте Министерства;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях территориальных органов, предназначенных для приёма граждан;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных органов, 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 Министерства 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).

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях территориального органа содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты территориальных органов;

реестр государственных услуг, оказываемых территориальным органом;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

порядок обжалования решения, действия или бездействия территориальных органов, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

схема размещения сотрудников территориальных органов;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистами территориального органа при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Должностное лицо (начальник отдела, главный, ведущий специалисты), осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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 (начальник отдела, главный, ведущий специалисты), осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителей время для устного консультирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трёх дней с момента получения сообщения.

Письменные запросы заявителей о порядке её предоставления рассматриваются специалистами территориальных органов с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня его регистрации, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц (начальника отдела, главного, ведущего специалистов), которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты территориальных органов подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального 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 переадресован на другое должностное лицо (начальника отдела, главного, ведущего специалистов), или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление опеки или попечительства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется территориальными органами.

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги в части предоставления консультации по вопросам предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в целях получения сведений, подтверждающих право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в установленном законом порядке;

Министерство внутренних дел РФ в целях получения сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, в целях получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

Пенсионный фонд Российской Федерации, в целях получения сведений, подтверждающих доходы для пенсионеров;

Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области, в целях получения сведений о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам;

Органы и организации, уполномоченные на предоставление выписок из домовой (поквартирной) книги с места жительства и копий финансового лицевого счета.

Заявителями осуществляется взаимодействие с медицинскими учреждениями в целях получения медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, с работодателем - в целях получения справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются направление (вручение) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого Портала, Портала акта территориального органа о назначении опекуна либо об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа (заключения о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном либо заключения о невозможности заявителя быть опекуном) в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Способом фиксации результата является выдача либо направление заявителю распоряжения территориального органа о назначении опекуна согласно постановлению Правительства Ульяновской области от 05.08.2009 № 306-П «О порядке осуществления деятельности по опеке, попечительству и патронажу на территории Ульяновской области» (заключения о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо распоряжения об отказе в назначении опекуна (заключения о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

Формы заключений о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о невозможности заявителя быть опекуном представлены в приложениях № 6, № 7.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги определяются в соответствии с Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

Государственная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий одного месяца со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются (вручаются) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Конституцией РФ;

Гражданским кодексом РФ, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом РФ «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 года

№ 48-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008);

постановлением Правительства РФ «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» от 17.11.2010 № 927 («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.11.2010 № 48, ст. 6401);

Законом Ульяновской области «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области» от 05.11.2008 года № 178-ЗО («Ульяновская правда», № 91 (22.750), 07.11.2008);

постановление Правительства Ульяновской области от 05.08.2009 № 306-П

«О порядке осуществления деятельности по опеке, попечительству и патронажу на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 07.08.2009 № 64);

постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015

№ 196-П «Об утверждении положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015, № 66);

постановлением Правительства Ульяновской области от 20.06.2016

№ 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88

(23920-23921)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения государственной услуги заявители самостоятельно или через законных (уполномоченных) представителей при наличии документов, подтверждающих их полномочия, представляют в территориальный орган следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном по форме согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011

№ 891н «О реализации пункта 17 правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» (приложение № 2), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьёй опекуна);

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в установленном порядке (при наличии);

7) автобиография;

8) документ, удостоверяющий личность заявителя и совершеннолетнего дееспособного или не полностью дееспособного гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий).

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган по месту жительства заявителя лично, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении территориального органа;

посредством Единого Портала и Портала (без использования электронных носителей).

2.7. 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 граждане вправе представить, способы

их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Министерство и его территориальные органы при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства или его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.7.2. Гражданин вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином.

2.7.3. Территориальный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

в) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не достижение заявителем возраста совершеннолетия;

2) лишение родительских прав;

3) наличие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

4) отсутствие нравственных и иных личных качеств, необходимых для выполнения обязанностей опекуна или попечителя, способности к выполнению обязанностей опекуна, желания подопечного, выявленных в результате обследования условий жизни заявителя;

5) помещение недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса

гражданина о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

Запрос заявителя при личном обращении в территориальный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом), уполномоченным на приём запроса при личном обращении.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом), уполномоченным на приём запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его поступления в территориальный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Вход в здание территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Место для заполнения документов оборудовано стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа, ответственного за прием документов, должны быть снабжено информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочее место специалиста территориального органа оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимой информационной базе данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Здание территориального органа, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В целях предоставления инвалидам и другим маломобильным группам населения беспрепятственного доступа к услугам и объектам, на которых они предоставляются, в соответствии со статьёй 15 Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа в территориальный орган и выхода из него, в том числе с помощью работников территориального органа;

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

допуск тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимся в соответствующей помощи;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требования об обеспечении доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым

в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам

в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции

о правах инвалидов».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

наличие информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства, информационных стендах в помещениях территориальных органов, в средствах массовой 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;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом) территориального органа при предоставлении государственной услуги, не превышающее - 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления в электронной форме.

Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) законодательством не предусмотрена.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого Портала или Портала, путём направления заявления о назначении опекуном на адрес электронной почты Министерства заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

представления в целях получения государственной услуги документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента в электронной форме;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

подачи жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, территориального органа, принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

Для направления заявления в электронной форме обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления, в том числе с использованием простой электронной подписи.

Заявление, поступившее в территориальный орган в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. Заявление о назначении опекуном подаётся по форме согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011

№ 891н «О реализации пункта 17 правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» (приложение № 2). Заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, предусмотренные п. 2.6 Административного регламента в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого Портала, Портала может быть подписано простой электронной подписью.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению

государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) получение и регистрация документов заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в иные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) обследование условий жизни заявителя;

4) экспертиза документов, представленных заявителем, и принятие решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном). Приглашение заявителя с подлинниками документов в случае направления документов в электронной форме;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги предусмотрена приложением № 4 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации документов заявителя

Основанием для начала процедуры получения и регистрации документов заявителя является обращение гражданина в территориальный орган по месту жительства с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и соответствие представленных документов пункту 2.6 Административного регламента.

Специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа, ответственный за приём документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае подачи заявления доверенным лицом - наличие доверенности, заверенной нотариально, и документа, удостоверяющего личность, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной (квалифицированной электронной) подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истёк срок действия представленного документа.

в) сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

д) специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа регистрирует документы заявителя в журнале, в котором указываются:

1) порядковый номер записи;

2) дата принятия документов (дата обращения);

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

4) фамилия, имя и отчество (при наличии) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, в отношении которого устанавливается опека или попечительство;

5) адрес места жительства, телефон (при наличии) заявителя;

6) подпись специалиста (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста), принявшего документы.

Журнал регистрации документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью территориального органа.

Заявителю, подавшему документы лично, выдаётся расписка с указанием даты и номера регистрации документов в журнале.

В случае подачи электронных документов, в том числе через Единый Портал, Портал, заявителю выдаётся электронное уведомление об их приёме (направляется на адрес электронной почты), либо отражается в личном кабинете.

Максимальный срок регистрации документов не может превышать 15 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные документы.

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы власти, органы местного самоуправления, (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

При не предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, территориальный орган формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос территориального органа не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Административная процедура обследования условий жизни заявителя

Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя являются зарегистрированные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

В целях назначения заявителя опекуном или постановки на его на учёт территориальный орган в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (далее - акт об обследовании), по форме, утверждённой Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011

№ 891н «О реализации пункта 17 правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённых постановлением правительства российской федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» (приложение № 5). Акт об обследовании оформляется в течение 1 рабочего дня со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку специалистом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом) территориального органа и утверждается руководителем территориального органа. Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 1 рабочего дня со дня утверждения акта обследования, второй хранится в территориальном органе.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней. Акт об обследовании может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является утверждение руководителем территориального органа акта об обследовании и направление одного экземпляра акта заявителю.

3.5. Административная процедура по экспертизе документов, представленных заявителем, и принятию решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна

(о невозможности заявителя быть опекуном). Приглашение заявителя с подлинниками документов в случае направления документов в электронной форме

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, и принятия решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) является получение территориальным органом документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных по межведомственным запросам.

Специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа проводит экспертизу документов с целью установления права заявителя на получение государственной услуги, а также сличает подлинники документов с документами, направленными в электронной форме.

Документы выносятся на рассмотрение создаваемой при территориальном органе комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа (далее - комиссия), которая принимает заключение о целесообразности назначения заявителя опекуном либо об отказе в назначении заявителя (далее - заключение), имеющее рекомендательный характер. При подготовке заключения принимается во внимание способность заявителя к выполнению обязанностей, его нравственные и иные личные качества, отношения, существующие между ним и гражданином, нуждающимся в установлении над ним опеки или попечительства.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения территориального органа о назначении опекуна (заключения о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо распоряжения об отказе в назначении опекуна (заключения о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 15 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента, и акта об обследовании.

3.6. Административная процедура уведомления заявителя о принятом решении

Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписанное распоряжение территориального органа о назначении опекуна (заключение о возможности заявителя быть опекуном согласно приложению № 6) либо распоряжение об отказе в назначении опекуна (заключение о невозможности заявителя быть опекуном согласно приложению №7), которое направляется (вручается) территориальным органом заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого Портала, Портала в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Вместе с распоряжением территориального органа об отказе в назначении опекуна либо заключением о невозможности заявителя быть опекуном территориальный орган возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в территориальном органе.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном территориальный орган в течение 1 рабочего дня со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами. Форма журнала утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утверждённых постановлением правительства российской федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» (приложение № 3).

Заключение о возможности заявителя быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном законом порядке в территориальный орган по месту жительства заявителя либо в другой территориальный орган по своему выбору.

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе территориальный орган вносит соответствующие изменения в заключение о возможности заявителя быть опекуном и журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги

На информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на Едином Портале и Портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

- заявление зарегистрировано в территориальном органе;
- поступление заявления для рассмотрения в комиссию;
- направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

При подаче заявления в электронной форме документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, которая создаётся и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения данной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.9. Взаимодействие органа исполнительной власти и организации, предоставляющих государственную услугу, с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Взаимодействие территориального органа при предоставлении государственной услуги с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, осуществляется в соответствии со ст. 7.1, 7.2 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ульяновской области от 26.06.2012 № 304-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом) положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих порядок проведения определённых административных процедур по осуществлению контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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 руководителем Министерства в соответствии с положениями о Министерстве 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

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа, ответственных за исполнение государственной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства, но не реже одного раза в три года. 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.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалист) территориального органа, ответственных за исполнение государственной услуги.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист), 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.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги должностное лицо (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа несёт административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. 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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, территориального органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приёме, или в электронном виде.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, их должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.3. Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 Ульяновской области, 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.

5.5. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц территориального органа рассматриваются директором территориального органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора территориального органа лицом, исполняющего его обязанности рассматриваются руководителем Министерства либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые руководителем Министерства либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.6. Жалоба подаётся в письменной форме, направляется по почте, а также в электронном виде, в том числе с использованием Единого Портала, Портала, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством сети «Интернет» через официальный сайт в Министерство: 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.

5.7. 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.

5.8. Жалоба, поступившая в Министерство или территориальный органы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.9. Министерство и территориальный орган обеспечивает:

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 официальном сайте Министерства;

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.

5.10. 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.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство и (или) территориальный органы подлежит рассмотрению Министерством и (или) территориальными органами, наделёнными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или территориальный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Министерства или директором территориального органа.

5.16. Заявитель имеет право оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявители имеют право обратиться в Министерство 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.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на Едином Портале, Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или попечительства»

Сведения о территориальных органах, предоставляющих государственную услугу, график приёма граждан

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
Базарносызганский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00	(84240) 2-16-17	bazksznb@yandex.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
Барышский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84253) 2-28-29	kcznrbar@rambler.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
Вешкаймский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84243) 2-26-28	veshk_udszn@mail.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
Инзенский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84241) 2-49-05	06sobes73@list.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
Карсунский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84246) 2-37-58	ksznkar@mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84246) 2-34-46	veshk_udszn@rambler.ru
Кузоватовский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.orgmailto:kuzsoc@mv.ru
Майнский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84244) 2-14-78	mainaudszn@mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
Николаевский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84247) 2-17-90	udsznnik@rambler.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
Новомалыклинский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84232) 2-21-05	umtisr.1273@yandex.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru
Новоспасский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00	(84238) 2-19-02	novospasskoe@is73.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
Павловский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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	(84248) 2-10-79	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
Радищевский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84239) 2-18-50	radksznn@mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Радищевском районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84239) 2-13-97	ksznpvl@mail.ru
Сенгилеевский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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	(84233) 2-21-79	dsznseng@ramler.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com

Старокулаткинский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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	(8249) 2-11-51	stkulatka@is73.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpvl@mail.ru
Старомайнский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84230) 2-34-91	stmayna@is73.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
Сурский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи 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	(84242) 2-23-66	surskoe@is73.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
Тереньгульский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00	(84234) 2-26-71	tersoc@mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Теренька, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
Ульяновский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84254) 2-07-22	ulkszn@mail.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
Цильнинский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
Чердаклинский район					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
г. Новоульяновск					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84255) 7-24-22	nvuludszn@mail.ru http://umtisr.novulsk.ru
	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru http://umtisr.novulsk.ru
г. Ульяновск					
	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации,60	Руководитель Вторник 15.00-16.30	(8422) 44-46-04	GORUDSZN@BK.RU
	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00	(8422) 42-07-45	
		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00	(8422) 54-02-15	
		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116	По графику работы МФЦ	(8422) 27-40-27	mfc_rayon@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства»

Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по

_____ _____
район (город)

от _____

паспорт: Сер._____ №_____
выдан _____

тел._____

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
прошу передать мне под опеку (попечительство)
(ненужное зачеркнуть)

фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения
прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе_____ (ненужное зачеркнуть)

фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (последнее – при наличии), число, месяц, год его рождения
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) _____ (ненужное зачеркнуть)
Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
Памятку опекуна получил (а).
_____
(подпись, дата)

Расписка - уведомление

Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по _____
(Указать район/город в котором находится орган опеки и попечительства)
Уведомляет _____
(Ф.И.О. претендента)
о приеме (регистрации) заявления и документов:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
(перечислить принятые документы с указанием количества листов)
для постановки на учет и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан
Дата приема заявления и документов _____
Регистрационный номер_____
_____дата
_____подпись специалиста
_____подпись заявителя с расшифровкой

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или попечительства»

Журнал
учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

Начат: _____
Окончен: _____

N п/п	Ф.И.О.,дата рождения	Почтовый адрес места жительства, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Дата подачи заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина (на основании акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)	Дата и номер акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или попечительства»

Блок-схема
по предоставлению государственной услуги «Установление опеки или попечительства»

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки или попечительства»

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования "__" _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____
Проводилось обследование условий жизни _____
_____;
(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
_____
место проживания гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина_____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)
_____

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Профессиональная деятельность[1] _____
_____
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
Жилая площадь, на которой проживает_____
_____,(фамилия, имя, отчество гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат,
размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.
Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____
_____
Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____
_____

[1] если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина является неработающим пенсионером, в данной строке указывается «пенсионер, не работающий».

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____
Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном(попечителем)_____(ненужное зачеркнуть)

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
_____
(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)
_____
Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.)_____
_____
_____.
Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
_____
_____.
Дополнительные данные обследования _____
_____
_____.
Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
_____
_____
(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

_____ _____ _____
(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление опеки или
попечительства»

Заключение
о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) недееспособных или не полностью дееспособных граждан

Ф.И.О. (полностью, последнее - при наличии) _____
Дата рождения: _____
Ф.И.О. (полностью, последнее - при наличии)_____
Дата рождения: _____
Адрес (место жительства, индекс) _____
_____
Характеристика семьи (состав, длительность брака), опыт общения с недееспособными или не полностью дееспособными гражданами, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к установлению опеки или попечительству, характерологические особенности кандидатов в усыновители); указать наличие согласия второго супруга.
_____
_____
Образование и профессиональная деятельность
_____
_____
Наличие документа о прохождении подготовки _____.
Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлять опеку (попечительство)_____ .
Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)
_____
Заключение о возможности/невозможности граждан
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя (ей))
быть кандидатом (ами) в опекуны (попечители): _____.

_____ _____
должность, Ф.И.О. дата, подпись
М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление опеки или
попечительства»

Заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

Гражданину _____
Ф.И.О. (полностью, последнее - при наличии)

регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги о постановке на учёт и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан _____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)
_____
_____
_____
Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
_____
_____

_____
должность, Ф.И.О. дата подпись

М.П.

ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

23 ноября 2016 г. № 35-п

г.Ульяновск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства, совершенствования системы документационного обеспечения в Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (далее -Инспекция) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (далее - Инструкция).
2. Начальникам структурных подразделений Инспекции обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.
3. Установить, что методические разъяснения по порядку применения Инструкции осуществляет отдел кадрового обеспечения и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности.

Руководитель инспекции Н.А.Батанов

УТВЕРЖДЕНА
приказом Главной государственной
инспекции регионального надзора
Ульяновской области

Инструкция по делопроизводству
в Главной государственной инспекции
регионального надзора Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (далее - Инспекция) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными приказом Росархива от 23.12.200 № 76, национальными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела, и с учётом особенностей документооборота в Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работ с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Инспекции должна обеспечивать выполнение требований Инструкции. Делопроизводство в Инспекции ведётся с использованием системы электронного документооборота «CompanyMedia» (далее - СЭД).

1.4. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Требования Инструкции распространяются на бухгалтерскую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Инспекции (далее - структурные подразделения), осуществляет отдел кадрового обеспечения и делопроизводства (далее - служба делопроизводства) и ответственные лица в структурных подразделениях, на которые возложены функции организации и ведения делопроизводства (далее - ответственные за делопроизводство).

По вопросам организации делопроизводства служба делопроизводства взаимодействует со структурными подразделениями Правительства Ульяновской области, исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Руководители структурных подразделений Инспекции назначают ответственных за делопроизводство. Список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и их функции утверждаются правовым актом Инспекции

1.7. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников Инспекции Руководители структурных подразделений в обязательном порядке должны ознакомить с Инструкцией вновь принятых на работу сотрудников под роспись.

1.8. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.9. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц Инспекции, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов, их копий осуществляются уполномоченным структурным подразделением, в отдельных случаях - по согласованию с руководителем Инспекции.

1.11. Перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку сотрудники структурных подразделений обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы, по описи (приложение № 1 к Инструкции) непосредственному руководителю (начальнику отдела, заместителю начальника Управления, начальнику Управления). Дальнейшее исполнение указанных документов осуществляется по указанию соответствующего руководителя структурного подразделения.

1.12. При увольнении или переходе в другое структурное подразделение сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним документы непосредственному руководителю (начальнику отдела, заместителю начальника Управления, начальнику Управления) по акту приема - передачи, копия которого направляется в службу делопроизводства.

1.13. Об утрате документов (дел) сотрудники Инспекции немедленно сообщают руководителю соответствующего структурного подразделения. На основании решения руководителя инспекции формируется комиссия, которая проводит служебное расследование. Председатель комиссии с учётом предложений службы делопроизводства докладывает руководителю инспекции о результатах служебного расследования с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения.

На утраченные документы (дела) составляется акт (приложение № 2 к Инструкции), на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах. Акты на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаются в «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» (далее - архив) для включения их в дело архивного фонда.

1.14. Сотрудники структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Требования к подготовке и оформлению документов

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы Инспекции оформляются на бланках утверждённого образца, на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов.

Перечень и образцы применяемых бланков документов Инспекции представлены в приложениях № 3-3.5 к Инструкции.

2.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм). Допускается использование бланков документов формата А3 (297 х 420 мм) и А6(105 х 148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объёма документа.

Каждый лист документа (кроме законов), оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля следующих размеров:

30 мм - левое;
10 мм - правое;
20 мм - верхнее;
20 мм - нижнее.

На бланках законов левое поле составляет 25 мм.

Макеты бланков документов Инспекции разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка документа располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте - посередине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области используются электронные шаблоны бланков документов.

2.1.3. Проектирование макетов бланков документов осуществляется службой делопроизводства.

Образцы новых бланков и электронные шаблоны новых бланков документов утверждаются руководителем инспекции.

Бланки комиссий разрабатываются в соответствии с требованиями Инструкции.

2.1.4. При переписке между структурными подразделениями и с исполнительными органами государственной власти Ульяновской области бланки не используются.

2.1.5. Бланки документов с воспроизведением герба Ульяновской области (далее - гербовые бланки документов) изготавливаются полиграфическими организациями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности.

Заказ на изготовление гербовых бланков документов Инспекции оформляется службой делопроизводства.

2.1.6. Запрещаются тиражирование гербовых бланков документов на копировально-множительных аппаратах и использование их ксерокопий для оформления подлинных документов.

2.1.7. Порядок применения гербовых бланков документов в Инспекции

Правовые акты Инспекции Правительства Ульяновской области оформляются на бланках приказов и распоряжений.

Документы постоянно действующих координационных и совещательных органов, иных органов Инспекции оформляются на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Гербовые бланки применяются для документов, указанных в приложении № 4 к настоящей Инструкции. Гербовые бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться в другие организации и частным лицам.

Бланки служебных писем Инспекции применяются при направлении во все адреса на территории Российской Федерации, за исключением писем, направляемых в органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, а также гражданам в ответы на их обращения.

Письма, направляемые в органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, а также гражданам в ответы на их обращения готовятся на листе формата А4 с использованием углового штампа Инспекции.

2.1.8. Учёт, хранение и списание гербовых бланков документов.

Гербовые бланки документов выдаются службой делопроизводства ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Инспекции.

Учёт поступления, выдачи и использования гербовых бланков документов ведётся в журнале установленной формы согласно приложению

№ 4 к Инструкции. Гербовые бланки документов хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).

Испорченные гербовые бланки документов подлежат возврату в службу делопроизводства.

Уничтожение гербовых бланков документов осуществляется по акту (приложение № 5 к Инструкции).

Контроль за правильностью использования и хранения гербовых бланков документов возлагается на службу делопроизводства и руководителей структурных подразделений.

2.1.9. Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков документов проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой руководителем инспекции. О проведённых проверках делаются отметки в журнале учёта гербовых бланков документов.

В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учёте, хранении и использовании гербовых бланков документов проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения руководителя инспекции.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.2.1. Подготовка документов осуществляется в текстовом редакторе Word for Windows с применением шрифтов гарнитуры Times New Roman размера № 14. При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров (№ 10-13).

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение шрифта до 13,5-13 (для писем) либо уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для правовых актов) не более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02 пт; полуторный соответственно - до 1,48 пт или 1,52 пт). Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

Для выделения отдельных реквизитов документа используются полужирное начертание, курсив, подчёркивание или смещение относительно границ основного текста.

2.2.2. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал, кроме текстов закона и пояснительной записки к закону, которые печатаются через полуторный межстрочный интервал.

Текст выравнивается по ширине страницы. В текстах документов,

за исключением наименований, допускаются автоматические переносы слов. Первая строка абзаца оформляется с отступом 1,25 см (далее - абзацный отступ).

Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения.

2.2.3. Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения документа»), реквизиты один от другого отделяются одной-тремя строками непечатаемых символов (например, заголовок к тексту или адресат от обращения (при его отсутствии - от текста) отделяется тремя строками непечатаемых символов, обращение от текста и текст от приложения - одной строкой, текст (приложение) от подписи - тремя строками непечатаемых символов).

2.2.4. При подготовке документов от границы левого поля без абзацного отступа печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», отметка о заверении копий, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах.

2.2.5. Документ, оформленный на бланке, должен иметь обязательный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

2.2.6. Требования к составлению и оформлению документов закреплены в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утверждённом постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

2.2.7. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

2.2.8. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области, являются:

герб Ульяновской области;
наименование Инспекции ;
справочные данные о Инспекции;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
место составления (издания) документа;
гриф ограничения доступа к документу;
адресат;
гриф утверждения документа;
указания по исполнению документа (резолюция);
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о контроле;
отметка о приложении;
подпись;
отметка об электронной подписи;
гриф согласования документа;
виза;
печать;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
отметка о поступлении документа;
26) ссылка на документ

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

2.2.8.1. Герб Ульяновской области.

Герб Ульяновской области размещается на бланках документов Инспекции в соответствии с Законом Ульяновской области от 26.12.2013 № 247-ЗО «О гербе Ульяновской области».

2.2.8.2. Наименование Инспекции.

Наименование Инспекции, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в Положении о Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области.

Если документ подготавливается Инспекцией совместно с иной (иными) организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне, наименования организаций разного уровня располагают друг над другом

2.2.8.3. Справочные данные об Инспекции.

Справочные данные об Инспекции содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Справочные данные на бланке письма включают в себя почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, интернет-адрес, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи), например:

Крымова ул., д. 12, г. Ульяновск, 432071

Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается во всех, кроме писем, документах - постановлениях, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках, заключениях и др., печатается прописными буквами, например: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

2.2.8.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется должностным лицом непосредственно при подписании документа. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 10 февраля 2015 года следует оформлять таким образом: 10.02.2015.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц - словом, год - четырьмя цифрами с добавлением слова «года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 05 января 2015 года.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно во всех документах, кроме законов.

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в правовых актах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат (сроков), а реквизиты правовых актов при ссылках на них в документах указываются цифровым способом, например:

«В срок до 12 октября 2015 года в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 23.03.2013 № 341-П...»

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и наименования вида документа. Дата проставляется в специально отмеченном месте на бланке документа либо ниже подписи должностного лица.

2.2.8.6. Регистрационный номер документа.

Реквизит «Регистрационный номер документа» - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации, - состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования вида документа, должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Инспекции и документы, поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд Главной инспекции.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе (приложения № 6 и 6.1 к Инструкции).

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

2.2.8.7 Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа

включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа, располагается на бланке письма ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату создания документа, на который даётся ответ. Указанные сведения переносятся исполнителем из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки. Указание в тексте письма ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа не допускается.

При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

2.2.8.8. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (г. Ульяновск) указывается на бланках документов Инспекции, за исключением бланков писем.

2.2.8.9. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Гриф ограничения доступа к документу на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования», проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

2.2.8.10. Адресат.

В качестве адресата могут быть организации, их подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа, ширина зоны расположения реквизита (расстояние от её левой границы до правого поля документа) не должна превышать 77,9 мм.

Реквизит «Адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

Главная государственная инспекция регионального
надзора Ульяновской области

При направлении документа в организацию или её подразделение указывается полное наименование организации или организации и подразделения в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю. Название подразделения отделяется от названия организации одной строкой непечатаемых символов, например:

Прокуратура
Ульяновской области
Управление по надзору за соблюдением федерального законодательства

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращённые наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то должность и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, инициалы ставятся перед фамилией (без пробела между ними), выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «Адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от должности отделяется одной строкой непечатаемых символов, например:

Генеральному директору
ООО «Городская управляющая компания Ленинского района»
В.А.Филиппову

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (военное, научное, государственный чин и т.п.), то все три части (должность, звание и фамилия) отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, после должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

Начальнику Управления Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области
государственному советнику юстиции Российской Федерации
1 класса
И.О.Фамилия

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвёртым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа, который прилагается к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций, или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщённо, например:

Главам администраций муниципальных образований
Ульяновской области

В этом случае также составляется лист рассылки.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

наименование адресата (наименование организации - юридического лица, для гражданина - фамилия, инициалы);
название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населённого пункта (города, посёлка);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

Агентство недвижимости «Шанс»
Краснопролетарская ул., д. 8,
г. Ульяновск, 432031

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы (инициалы после фамилии), затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, например:

Фамилия И.О.
Минаева ул., д. 15, кв. 6,
г. Ульяновск, 432600

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, в исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, в органы местного самоуправления, а также любым должностным лицам.

2.2.8.11. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), правовым актом или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа, выравнивается по левому краю.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Главной государственной инспекции регионального надзора
Ульяновской области
Подпись И.О.Фамилия
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности	Наименование должности
Подпись И.О.Фамилия	Подпись И.О.Фамилия
Дата	Дата

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется в роде и числе с видом документа (например, состав - УТВЕРЖДЁН, инструкция - УТВЕРЖДЕНА, положение - УТВЕРЖДЕНО, изменения - УТВЕРЖДЕНЫ), вида утверждающего документа в творительном падеже (например, распоряжением, постановлением) с указанием автора документа в родительном падеже (например, Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области, Руководителем Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области) его даты и номера после подписания документа уполномоченным должностным лицом. При этом слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от второй части реквизита с указанием вида документа, его даты и номера одной строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области
от _____№ _____

При утверждении документа законом Ульяновской области в грифе утверждения документа указываются наименование вида утверждающего документа в творительном падеже и полностью заголовок к тексту в кавычках (дата и номер при этом не указываются), например:

Утверждена
Законом Ульяновской области
«Об утверждении Программы
управления государственной
собственностью Ульяновской
области на 2016 год»

При утверждении документа коллегиальным органом в грифе утверждения документа даётся ссылка на протокол заседания коллегиального органа, например:

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Экспертной комиссии
Главной государственной инспекции Ульяновской области
от 10.03.2016 № 2

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 6 к Инструкции.

2.2.8.12. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа (далее - резолюция) оформляются соответствующим должностным лицом на отдельном листе формата А6 (приложение № 7 к Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция может быть написана непосредственно на самом документе между реквизитами «Адресат» и «Текст документа».

Резолюция включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например: Фамилия И.О.

Фамилия И.О.
Прошу организовать совместную работу и проинформировать меня до 01.05.2016.
Подпись
Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственный за исполнение указывается в резолюции первым. Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей и отвечает за исполнение документа.

2.2.8.13.Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объёмом не более семи строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок к тексту допускается не указывать.

Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Как правило, заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чём?

(о ком?)», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документов (акты, протоколы и др.) заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа в родительном падеже (чего? (кого?), в таких случаях заголовок к тексту начинается со строчной буквы, например:

(Должностной регламент) (кого?) главного специалиста-эксперта

Заголовок к тексту оформляется от границы левого поля без абзацного отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

В служебных письмах реквизит «Заголовок к тексту» расположен под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выравнивается по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности.

В проектах законодательных, иных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом шрифтом полужирного начертания и не должен занимать более 5 строк.

Заголовок к тексту печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту составляется лицом, готовящим проект документа (далее также - разработчик документа).

2.2.8.14. Текст документа.

Текст документа - основная содержательная часть документа - излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связно, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нём информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение - распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: вид документа, наименование организации - автора документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, наименование документа, заключённое в кавычки, например:

...в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»...

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (орган, организация, документ и т.п.), то первый раз следует дать полное его официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращённом варианте, по форме: «(далее - ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте. При этом должно соблюдаться правило логики: одному понятию должен соответствовать один и тот же термин (не допускается синонимия) и один термин должен обозначать одно и то же понятие (не допускается омонимия).

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили» и т.п.).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («департамент осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Правительство не возражает», «департамент направляет»).

Текст отделяется от наименования документа одной-двумя строками непечатаемых символов в установленных границах полей.

Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

2.2.8.15. Отметка о контроле документа.

Отметка о контроле документа проставляется на верхнем поле документа справа штампом «КОНТРОЛЬ».

2.2.8.16. Отметка о приложении.

Отметка о наличии приложения в письме - реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах), - печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста одной строкой непечатаемых символов.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Текст Положения об Управлении по обеспечению деятельности Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области на 7 л. в 1 экз.
2. Копия приказа Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 29.07.2016 № 26-п «О внесении изменений в Административный регламент осуществления Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора в отношении органов государственной власти на территории Ульяновской области» на 3 л. в 3 экз.

Если приложение сброшюровано, то число листов не указывается:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

В случае приложения к письму документов в электронном виде на сменном носителе об этом делается отметка в виде указания наименования прилагаемого файла и (или) количества прилагаемых файлов и при необходимости вида носителя, например:

Приложение: файл «Проект распоряжения.doc» на DVD-диске.

или:

Приложение: 5 файлов на магнитном носителе.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес kadri.ulnadzor@mail.ru.

Приложение к правовому акту оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера. Слово «Приложение» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, отделяется от второй части реквизита с указанием вида правового акта, его даты и регистрационного номера одной строкой непечатаемых символов. При этом дата и регистрационный номер правового акта впечатываются уже после его подписания уполномоченным должностным лицом и регистрации. В связи с этим отметка о приложении в правовых актах отделяется от текста тремя-четырьмя строками непечатаемых символов.

Если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению Главной государственной
инспекции регионального надзора
Ульяновской области

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается.

Каждое приложение является отдельным документом, имеющим самостоятельную нумерацию страниц и самостоятельные сокращения (сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново).

2.2.8.17. Подпись .

Реквизит «Подпись должностного лица» содержит собственноручную подпись должностного лица и является обязательным реквизитом документа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращённое - на документе, оформленном на бланке), подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Руководитель Главной государственной
инспекции регионального надзора
Ульяновской области Подпись И.О.Фамилия
или на бланке:
Руководитель Подпись И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами Инспекции, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Руководитель Главной государственной
инспекции регионального надзора
Ульяновской области Подпись И.О.Фамилия
Главный бухгалтер Подпись И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Начальник Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области
Руководитель Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Подпись И.О.Фамилия Подпись И.О.Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии Подпись И.О.Фамилия
Члены комиссии Подпись И.О.Фамилия
Подпись И.О.Фамилия
Подпись И.О.Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов, фамилии или с указанием, что он исполняет обязанности должностного лица, например:

Заместитель руководителя инспекции-
начальник Управления регионального
строительного надзора Подпись И.О.Фамилия
или:
Исполняющий обязанности
руководителя Подпись И.О.Фамилия

Подпись должностного лица отделяется от последней строки текста тремя строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию должностного лица, подпись которого воспроизводится.

2.2.8.18 Отметка об электронной подписи.

Электронная подпись (далее также - ЭП) - это особый реквизит документа, который позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования ЭП и подтвердить принадлежность ЭП владельцу.

Использование ЭП осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.2.8.19. Гриф согласования документа.

Существует две формы согласования: внешняя и внутренняя. Внутренняя форма согласования оформляется визой (подробнее об этом реквизите - в подпункте 2.2.8.19 настоящего пункта), внешнее согласование документов оформляется грифом согласования - реквизитом, который фиксирует согласие или несогласие организации (должностного лица), не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись должностного лица» в левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю (длина строки не должна превышать 80 мм, начало строк ограничивается левым полем) или на отдельном листе согласования, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области
Подпись И.О.Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Министерства
сельского хозяйства
Российской Федерации
от 20.12.2015 № 430-162
или:
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Экспертно-проверочной комиссии
Министерства искусства и культурной политики
Ульяновской области
от 19.12.2015 № 12

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не оформляется, к проекту прилагаются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

2.2.8.20. Виза.

Внутреннее согласование документа оформляется визой согласования документа - реквизитом, указывающим на согласие или несогласие должностного лица Инспекции - автора документа с его содержанием.

Виза включает наименование должности визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Начальник отдела финансового и материального обеспечения
Подпись И.О.Фамилия
Дата

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник отдела правового обеспечения сводного анализа
Подпись И.О.Фамилия
Дата

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывается, датируется и прилагается к документу.

Для документа, подлинник которого остаётся в Инспекции, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из Инспекции, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Некоторые виды документов (например, письма, правовые акты и их приложения) визируются полистно.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

При наличии замечаний, возражений документы на подпись не принимаются и не регистрируются.

2.2.8.21. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится оттиск печати. Оттиск печати удостоверяет подлинность подписи должностного лица.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы подпись должностного лица и оттиск печати были хорошо читаемы.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ (полное описание правил проставления оттиска печати содержится в разделе 7 Инструкции).

В деятельности Инспекции используется печать Инспекции, с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовые печати); в целях осуществления действий по обеспечению деятельности Инспекции используется простая печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации (далее - простые печати).

Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам в службе делопроизводства используется простая круглая печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации с надписью «Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области » (далее также - простая круглая печать).

Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей приведён в разделе 7 Инструкции.

Ведение журнала гербовых печатей возлагается на службу делопроизводства.

2.2.8.22. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии - реквизит, используемый для придания копии правового статуса. Копия документа должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись должностного лица» проставляется заверительная надпись «Верно» (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно
Консультант отдела
кадрового обеспечения
и делопроизводства Подпись И.О.Фамилия
Дата
или:
Верно, подлинник находится
в Главной государственной инспекции
регионального надзора
Консультант отдела
кадрового обеспечения
и делопроизводства Подпись И.О.Фамилия
Дата

Копия документа заверяется оттиском простой круглой печати.

Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и оттиском простой круглой печати.

2.2.8.23. Отметка об исполнителе.

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона, располагается на лицевой (для внутренних документов Инспекции) или оборотной стороне (на письмах) последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванова Мария Ивановна
41-47-87

Реквизит печатается шрифтом размера № 10 от границы левого поля без абзацного отступа.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На документах, направляемых за пределы Ульяновской области, указывается телефонный код города, например:

Иванов Михаил Петрович
(8422) 44-50-16

2.2.8.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ, например:

Отправлено письмо от 07.07.2015 № 73-ИОГВ-13.01.01/14042 исх.
В дело № 01-14
Подпись И.О.Фамилия
Дата

Отметка об исполнении документа проставляется на лицевой стороне первого листа документа в нижней части.

2.2.8.25. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Инспекцию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа:

ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ИНСПЕКЦИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО
НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
_____ _____ 20__г.

Вх. № _____

2.2.8.26. Ссылка на документ.

Ссылка на документ (колонтитул) указывается с целью идентификации электронной копии документа, проставляется на правовом акте в правом нижнем углу первой страницы документа и первых страницах каждого приложения к нему, на письме - в левом нижнем углу оборотной стороны последней страницы. Ссылка на документ содержит наименование файла на машинном носителе, включающее в себя дату создания документа (дата и месяц указываются цифровым способом), инициалы сотрудника службы

делопроизводства, осуществляющего печать документа на бланке, и порядковый номер документа в пределах рабочего дня.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Инструкция устанавливает определённые требования к подготовке отдельных видов документов.

Ответственность за подготовку документов, содержащиеся в них сведения возлагается на разработчика документа и иных лиц, завизировавших и подписавших документы в соответствии с их компетенцией.

3.1. Проекты законов Ульяновской области

Проекты законов Ульяновской области, а также проекты правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области разрабатываются в Инспекции в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской от 21.03.2016 № 109-П «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области» (далее - Инструкция по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области).

3.2. Проекты правовых актов Инспекции

3.2.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов Инспекции осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, настоящей Инструкцией и иными правовыми актами, регулирующими данные вопросы.

Проект правового акта Инспекции передается в службу делопроизводства с целью его регистрации не позднее следующего дня после подготовки правового заключения сотрудником юридической службы

3.2.2. Правовые акты Инспекции, имеющие нормативный характер, издаются в форме приказов.

Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений.

3.2.3. Правовые акты Инспекции печатаются на бланках: «Приказ Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области», (приложение № 3.1 к Инструкции), «Распоряжение Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области» приложение № 3.2 к Инструкции), за исключением распоряжений о назначении проверки в соответствующих сферах надзора или контроля (далее - Правовые акты Инспекции), изготовленных типографским способом. Распоряжения о назначении проверки в соответствующих видах надзора (контроля) готовятся в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказами Инспекции об утверждении Административных регламентов осуществления соответствующего вида надзора (контроля).

Текст печатается в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом гарнитуры Times New Roman размера № 14 на одной стороне листа. Использование ксерокопий бланков запрещается. При оформлении правовых актов на двух и более страницах текст печатается начиная со второй страницы на стандартных листах бумаги формата А4. Поля второй и последующих страниц составляют: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм.

3.2.4. Правовые акты Инспекции имеют следующие реквизиты: наименование вида документа (приказ Инспекции, распоряжение Инспекции), дату и номер, номер экземпляра, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись должностного лица.

Дата проставляется после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Номер проставляется после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом, печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

Реквизит «Номер экземпляра указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», отделяется от них одной строкой непечатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз. № ».

Реквизит «Место издания» (г. Ульяновск) отделяется от реквизита «Номер экземпляра» одной строкой непечатаемых символов и оформляется центрированным способом.

Заголовок к тексту в правовом акте начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами центрированным способом на расстоянии не менее 80 мм от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Точка после заголовка к тексту правового акта не ставится.

3.2.5. Текст отделяется от заголовка к тексту правового акта одной-двумя строками непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзацными отступами и выравнивается по ширине.

Текстовая часть правового акта может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

Преамбула в приказах Инспекции завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку, после них ставится двоеточие.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к правовому акту в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через одну строку непечатаемых символов даётся ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Главной государственной
инспекции регионального надзора Ульяновской области
_____№_____

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через одну-три строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово

«УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на правовой акт, например:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главной государственной
инспекции регионального надзора Ульяновской области
_____№_____

Слова «УТВЕРЖДЁН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ» в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Наименование приложения печатается центрированным способом полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без абзацного отступа. Первое слово наименования приложения печатается на первой строке отдельно от остальной части наименования прописными буквами, например:

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения лицензионных дел

Наименование приложения отделяется от грифа утверждения документа четырьмя строками непечатаемых символов, от текста приложения - одной строкой непечатаемых символов.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их наименования печатаются центрированным способом (относительно границ текста) без абзацного отступа. Точка после наименования раздела не ставится. Допускается выделять наименования разделов полужирным шрифтом. При нумерации разделов (подразделов) используются арабские цифры с точками.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками таблицы.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звёздочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал шрифтом размера № 12 в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трёх сносок.

3.2.6. Электронные версии проекта и листа согласования правового акта размещаются в модуле «ОРД» СЭД разработчиком.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта правового акта, несёт разработчик документа.

После прохождения в установленном порядке правовой экспертизы в юридической службе Инспекции разработчик документа направляет электронную версию проекта правового акта на регистрацию в службу делопроизводства.

3.2.7. Пояснительная записка к проекту правового акта.

Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

3.2.7.1. Наименование вида документа - ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа.

3.2.7.2. Заголовок к тексту от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после наименования документа не ставится.

Заголовок к тексту содержит полное название проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту одной-двумя строками непечатаемых символов, печатается шрифтом гарнитуры Times New Roman размера № 14 через одинарный межстрочный интервал (приложение № 10.1 к Инструкции).

Текст выравнивается по ширине, печатается с абзацными отступами от левой границы текстового поля.

В тексте должно содержаться обоснование принятия правового акта, суть проекта правового акта, наличие разногласий, результаты проработки проекта правового акта и его экспертизы.

3.2.7.3. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой одной строкой непечатаемых символов.

3.2.8. Оформление реквизита «Виза» проекта правового акта.

Проекты правового акта визируются полистно.

На оборотной стороне каждого листа правового акта в нижней части ставятся подписи разработчика документа, сотрудника службы делопроизводства, и сотрудника юридической службы Инспекции, осуществляющего правовую экспертизу правового акта. На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части проставляется подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) разработчика документа, представителя юридической службы и службы делопроизводства Инспекции.

Согласование проекта правового акта осуществляется путём оформления листа согласования (приложение № 11 к Инструкции) и проставления отметки о согласовании в электронном виде.

3.2.9. Реквизит «Подпись» отделяется от реквизита «Текст документа» тремя строками непечатаемых символов и состоит из слов «Руководитель инспекции («Исполняющий обязанности руководителя инспекции») вне зависимости от наименования вида правового акта печатается от границы левого поля без абзацного отступа.

Инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ, печатаются у правой границы текстового поля.

Образец оформления проекта приказа Инспекции, приведён в приложении 9 .

3.3. Распоряжения по кадровым вопросам

В Инспекции по кадровым вопросам издаются распоряжения, которые готовятся отделом кадрового и правового обеспечения Управления по обеспечению деятельности Инспекции (далее - кадровая служба).

Распоряжения оформляются на бланках «Распоряжение Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области». (приложение № 3.2 к Инструкции).

Распоряжения со сроком хранения 75 лет регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений со сроком хранения 5 лет (приложение № 12 к Инструкции).

3.3. Организация работы по выпуску правовых актов

Проект правового акта Инспекции, подготовленный и согласованный в установленном порядке, передаётся разработчиком в службу делопроизводства для регистрации.

Ответственность за идентичность текста электронного варианта правового акта Инспекции его тексту на бумажном носителе несёт разработчик документа и руководитель структурного подразделения, являющегося исполнителем документа.

Работа по выпуску правовых актов Инспекции включает в себя регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование и рассылку.

Регистрация распоряжений Инспекции о выдаче лицензии и их рассылка осуществляется отделом лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами Управления регионального государственного жилищного надзора (далее - отдел лицензирования).

Сотрудники службы делопроизводства и отдела лицензирования) регистрируют подписанные правовые акты Инспекции, в модуле «ОРД» СЭД.

Правовым актам Инспекции присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

К регистрационным номерам правовых актов Инспекции добавляются буквенные индексы:

к распоряжениям Инспекции по кадровому составу со сроком хранения «75 лет» - «к», например, 125-к;

к распоряжениям Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области по личному составу со сроком хранения «5 лет» - «лс», например, 14-лс;

к распоряжениям Инспекции о выдаче лицензии - «л»;

к приказам Инспекции и распоряжениям Инспекции по общим вопросам - «п» и «р» соответственно, например, 12-п и 12-р.

Датой правового акта является дата его подписания.

Направление на официальное опубликование и учёт опубликованных правовых актов осуществляются службой делопроизводства по согласованию с юридической службой Инспекции.

Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, составленным разработчиком документа (приложение № 13 к Инструкции). Копии правовых актов заверяются оттиском простой круглой печати.

Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 5-дневный срок после их подписания.

Правовые акты в течение текущего года хранятся в службе делопроизводства, после чего передаются по описи в архив.

3.5. Положения, правила, инструкции, регламенты

3.5.1. Положение - правовой акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности Инспекции.

Правила - правовой акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определённых видов деятельности, обязательные для применения.

Инструкция - правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные стороны деятельности Инспекции.

Регламент - правовой акт, включающий совокупность правил и определяющий порядок деятельности Инспекции в соответствующей сфере.

3.5.2. Порядок подготовки и согласования положений (правил, инструкций, регламентов) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Инспекции.

3.5.3. Текст положений (правил, инструкций, регламентов) печатается на стандартных листах бумаги формата А4, излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Наименования положений (правил, инструкций) отвечают на вопрос «о чём?», наименования инструкций и регламентов, содержащих должностные требования и порядок проведения работ, согласуются с видом документа в родительном падеже (кого? (чего?), например: «Должностной регламент главного специалиста-эксперта», «Регламент совещания ...».

Констатирующей частью положений (правил, инструкций, регламентов) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положений (правил, инструкций, регламентов) может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь наименования.

3.6. Протокол

3.6.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на оперативных совещаниях, заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, конференциях, переговорах (далее - заседание (совещание).

3.6.2. Ведение записи во время заседания (совещания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 2 дня после дня заседания (совещания).

Протоколы могут быть полными, в которых кроме вопросов и решений содержится краткая запись выступлений докладчиков и участников (приложение № 14 к Инструкции), краткими, в которых фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения, и стенографическими, в которых весь ход заседания (совещания) записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Звукозапись заседания (совещания) хранится в течение 6 месяцев в подразделении, готовившем вопросы к обсуждению.

3.6.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются в подразделение, готовившее вопросы к обсуждению, для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях (приложение № 15 к Инструкции). Копии протокола или экземпляры выписки из протокола о принятых решениях рассылаются в соответствии со списком рассылки подразделением, ответственным за подготовку материалов к заседанию (совещанию).

3.6.4. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с продольным или угловым расположением реквизитов по типу общего бланка, или на общем бланке Инспекции

Протокол имеет следующие реквизиты: наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области; наименование вида документа, регистрационный номер документа, дату документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа; подписи.

Наименование вида документа печатается ниже наименования исполнительного органа государственной власти Ульяновской области через две строки непечатаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом **(П Р О Т О К О Л)**.

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола состоит из даты его начала и даты окончания. Дата документа оформляется следующим образом: 20.01.2015 или 11-12.02.2015 и печатается через одну строку непечатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строке печатается номер протокола. Номером протокола заседания коллегиального органа является порядковый номер заседания, Нумерация протоколов ведётся в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа отдельно по каждой группе протоколов. Регистрация протоколов заседаний коллегиальных органов осуществляется секретарём коллегиального органа в журнале регистрации.

Регистрационные номера протоколам оперативных совещаний, проводимых руководителем Инспекции, присваиваются в службе делопроизводства.

Регистрационный номер протокола состоит из порядкового номера в пределах календарного года, например: 12.

Информация о проведении заседаний (совещаний) в Инспекции в день их проведения (до 17 часов) передаётся в службу делопроизводства.

Решения к протоколу нумеруются путём проставления порядкового номера протокола и через косую черту - порядкового номера рассмотренного по повестке дня вопроса, например: 10/2.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов заседаний (совещаний) организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

Место составления (издания) протокола указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через одну строку непечатаемых символов ниже реквизитов «Дата документа » и «Регистрационный номер документа », выравнивается по центру без абзацного отступа.

Наименование протокола отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов, начинается со строчной буквы, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Наименование протокола согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (например, «(П Р О Т О К О Л) заседания, совещания»), а также указание либо на название коллегиального органа (например, «заседания Экспертной комиссии»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки к новому учебному году»).

При продольном расположении все вышеуказанные реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по центру без абзацного отступа. При угловом расположении реквизитов они занимают площадь размером 72,8 х 88,6 мм в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому краю, либо по центру отведённой площади также без абзацного отступа. Угловой вариант используется в случаях, если протокол имеет гриф утверждения.

3.6.5. Текст протокола состоит из двух частей - вводной и основной.

3.6.5.1. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

1) «Председатель» (или «Председательствующий») - указывается фамилия и инициалы должностного лица, проводящего заседание (совещание); его настоящая должность в протоколе не указывается. Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы;

2) «Секретарь» - указываются фамилия и инициалы лица, отвечающего за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Секретарь» располагается ниже предыдущего реквизита, строкой непечатаемых символов от него не отделяется, печатается так же, как и слово «Председатель», от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы;

3) «Присутствовали» - приводится список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллегиального) органа, а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание из других органов, организаций, и их наименования. Сведения о присутствующих участниках заседания (совещания) вносятся секретарём в протокол на основе данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля без абзацного отступа, отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов, после слова ставится двоеточие. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием наименований должностей. В протоколах постоянно действующих комиссий должности присутствующих не указываются.

При оформлении протокола заседания (совещания) с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество и делается отметка «список прилагается», например: «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)».

4) «Повестка дня» - приводится перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами через две-три строки непечатаемых символов от предыдущего реквизита и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа; с новой строки также без абзацного отступа указывается докладчик, например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проверки номенклатур дел на 2016 год в структурных подразделениях Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области.

Докладчик - Фамилия И.О.

3.6.5.2. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст каждого раздела состоит из трёх частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), указанные слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля без абзацного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей одной строкой непечатаемых символов.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра, показывающая, к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указываются фамилия и инициалы основного докладчика, а затем излагается запись его выступления (в полной форме) либо тема его выступления (в краткой форме). В тексте протокола фамилия и инициалы каждого выступающего печатаются с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире, например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - доложил об итогах проверки ...

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии участников обсуждения вопроса, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой (например, 1.1): первая цифра указывает на номер пункта повестки дня, вторая - на номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.6.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарём. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться докладчиками.

3.6.7. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Руководителем Главной инспекции или лицом, исполняющим его обязанности. Решение об утверждении принимается должностным лицом, председательствующим на заседании (совещании).

3.6.8. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо экземпляров выписки из него в соответствии с листом рассылки. Лист рассылки составляется и подписывается ответственным исполнителем подразделения, готовившего заседание (совещание).

При составлении выписки из протокола воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка, вводная часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарём, например:

Верно
Секретарь Подпись И.О.Фамилия
Дата

Если выписка даётся для представления в другую организацию, то она заверяется простой круглой печатью.

3.6.9. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения, которые оформляются согласно приложению № 16 к Инструкции.

В указанном случае регистрационный номер поручений должен соответствовать номеру протокола заседания (совещания).

3.7. Служебные письма

3.7.1. Служебные письма Инспекции (далее также - письма) готовятся:

как ответы о выполнении поручений Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, федеральных органов исполнительной власти;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции и структурных подразделений;

как сопроводительные письма к документам;

как инициативные письма.

3.7.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или в соответствии с резолюцией уполномоченного должностного лица.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.7.4. Проекты писем за подписью Губернатора Ульяновской области готовятся и оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Правительства Ульяновской области

3.7.5. Проекты писем за подписью руководителя Инспекции в обязательном порядке должны быть предварительно завизированы непосредственным исполнителем письма, руководителем структурного подразделения Инспекции, являющегося разработчиком документа.

Проекты писем от имени руководителей структурных подразделений Инспекции предварительно визируются исполнителем письма и начальником соответствующего отдела, являющегося разработчиком документа.

3.7.6. Реквизитами письма являются наименование Инспекции; справочные данные об Инспекции; ОГРН, ИНН/КПП; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат; наименование документа; текст; отметка о наличии приложения, подпись; отметка об исполнителе; в гарантийных письмах, письмах финансового содержания - печать.

3.7.7. Проект письма оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр, оформленный на соответствующем бланке, направляется адресату, второй, оформленный на простом листе формата А4, остаётся в службе делопроизводства. При необходимости копия зарегистрированного письма передаётся исполнителю письма.

Второй экземпляр письма, представляемого на подпись уполномоченному должностному лицу, должен быть предварительно завизирован исполнителем (составителем письма) и руководителем структурного подразделения Инспекции. Визы проставляются в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа второго экземпляра письма, остающегося в деле Инспекции.

3.7.8. Заголовок к тексту составляется ко всем инициативным письмам, имеющим текст более семи строк, за исключением писем-благодарностей и писем-поздравлений. Если объём текста письма составляет не более семи строк, то наименование к письму не составляется.

Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

О проведении мероприятий по надзору

Не рекомендуется указывать заголовки к текстам в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к текстам которые не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности и не должно превышать 28-30 печатных знаков. Ширина зоны расположения указанного реквизита составляет не более 73,2 мм.

Точка после заголовка к тексту не ставится, и оно не заключается в кавычки.

3.7.9. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. Заголовок к тексту ответного письмам не составляется.

3.7.10. Если письмо адресовано более чем в четыре адреса, то разработчиком документа составляется лист рассылки (приложение № 17 к Инструкции).

При направлении писем в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные указанным органам, их должностным лицам, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

3.7.11. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подразделении организации-адресата. Рекомендуемый объём письма - не более полутора-двух страниц машинописного текста.

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается:

от первого лица множественного числа: «просим», «направляем», «предлагаем»;

от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица): «прошу», «предлагаю», «приглашаю»;

от третьего лица единственного числа: «Правительство Ульяновской области считает возможным».

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области направляет...», а в конце - форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст письма отделяется от заголовка к тексту письма или адресата тремя строками непечатаемых символов, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзацными отступами.

3.7.12. Письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. Право подписи писем устанавливается в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах; в указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

Письма в адрес руководителей федеральных органов государственной власти, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области, прокуратуры Ульяновской области, Законодательного Собрания Ульяновской области направляются за подписью руководителя Инспекции, если иное не установлено правовыми актами Губернатора и Правительства Ульяновской области.

Сопроводительные письма к проектам законов, правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области, направляемым в прокуратуру Ульяновской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области, подписываются должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области.

3.7.13. Отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу второго экземпляра письма шрифтом размера № 10 от границы левого поля в соответствии с требованиями подпункта 2.2.8.20 пункта 2.2.8 подраздела 2.2 раздела 2 Инструкции.

Образец оформления служебного письма приведён в приложении № 20 к Инструкции.

3.8. Акты, докладные, служебные записки, справки

3.8.1. Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 19 к Инструкции).

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном порядке.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт составляется на общем бланке Инспекции, за исключением актов мероприятий, проводимых в рамках осуществления контрольно-надзорной деятельности. Обязательными реквизитами акта являются наименование вида документа, печатаемый прописными буквами полужирного начертания (АКТ), регистрационный номер документа, дата документа, место составления (издания), заголовок к тексту , подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения документа.

Датой акта является дата его составления.

Чаще всего заголовок к тексту согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

(АКТ) списания материальных ценностей

Заголовки к текстам могут отвечать на вопрос «о чём?» (приложения № 2, к Инструкции), такие заголовки к текстам начинаются с прописной буквы, например:

Об утрате документов

Текст документа акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием должностей, инициалов и фамилий в именительном падеже. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. В основной части излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их место нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами, например:

Составлен в трёх экземплярах:

1-й экземпляр - отдел финансового и материального обеспечении ;

2-й экземпляр - отдел кадрового обеспечения и делопроизводства;

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о приложениях (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своём несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

3.8.2. Докладная записка - документ, адресованный руководителю Инспекции, заместителям руководителя Инспекции - начальникам управлений, начальникам отделов Управлений, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение № 19 к Инструкции).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка должна содержать следующие реквизиты:

наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (структурного подразделения);

наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);

дата документа;

регистрационный номер документа;
адресат;
заголовок к тексту (если объём текста составляет более семи строк), который отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы;
текст;
подпись руководителя подразделения;
Фамилия Имя Отчество исполнителя.

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения, в третьей - выводы и предложения с указанием конкретных действий, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем структурного подразделения, если она представляется Руководителю Инспекции.

3.8.3. Служебная записка - документ, используемый для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками подразделений (приложение № 20 к Инструкции).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются следующие: наименование подразделения, наименование вида документа, которое печатается прописными буквами полужирного начертания (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы), текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения с предложениями, просьбами, заявками.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

3.8.4. Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Инспекции или подтверждаются сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность Инспекции, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние - для представления руководителю Инспекции или для рассмотрения коллегиальным органом.

Внешние справки оформляются на общем бланке Инспекции внутренние - на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами (приложения № 21 и 22 к Инструкции).

Заголовок к тексту справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы. В заголовке к тексту справки может включаться указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2016 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие заголовки. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст оформляется в виде таблицы.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст может состоять из разделов.

3.9. Доверенности

3.9.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий руководителя Инспекции, Инспекции на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

3.9.2. Доверенность оформляется на общем бланке:

общий бланк Инспекции используется при подписании доверенности руководителем Инспекции на представление интересов Инспекции или совершение каких-либо действий от имени Инспекции (приложение № 23 к Инструкции);

3.9.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:
наименование Инспекции (наименование должности руководителя Инспекции);
наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);
дата документа и регистрационный номер документа;
место составления (издания) документа;
текст документа;
подпись;
гербовая печать.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью), наименование должности лица, передающего полномочия Инспекции, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует;
фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;
перечисление предоставляемых полномочий;
срок действия доверенности.

3.10. Порядок подготовки, оформления, регистрации
и хранения договоров (соглашений)

3.10.1. Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 25 к Инструкции).

3.10.2. Наименование вида документа - Договор (Соглашение) - печатается без абзацного отступа через одну строку непечатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется по горизонтали относительно границ текстового поля.

3.10.3. Заголовок к тексту договора (соглашения) от предыдущего реквизита строкой непечатаемых символов не отделяется, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после заголовка текста точка не ставится, например:

ДОГОВОР
между Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области и ООО «Расчётно-информационный центр» о праве пользования порталом «Объектовый учёт»

3.10.4. Место составления (издания) договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одну строку непечатаемых символов от заголовка к тексту документа.

3.10.5. Реквизит «Дата документа» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом разработчиком документа после подписания его последней стороной договора (соглашения).

3.10.6. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все приложения к договору (соглашению) должны рассматриваться как его составные части.

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

3.10.7. Электронная версия проекта договора (соглашения) размещается в модуле «Договоры» СЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта договора (соглашения), несёт разработчик документа.

Разработчик документа направляет электронную версию проекта договора (соглашения) на регистрацию в службу делопроизводства.

Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование.

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования (приложение № 26 к Инструкции).

3.10.8. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Статьи договора (соглашения) могут иметь заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полное и сокращённое), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов - статей текста договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

Заключительная часть содержит сведения о юридических адресах сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

3.10.9. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров (соглашений) могут быть переданы руководителем Инспекции заместителям руководителя Инспекции.

Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших его сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи.

3.10.10. Подписанные договоры (соглашения) по основной деятельности Инспекции регистрируются в СЭД и хранятся отделе правового обеспечения и сводного анализа Управления по обеспечению деятельности.

Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими договор (соглашение), разделённых косой чертой.

3.10.11. Служебные контракты с государственными гражданскими служащими регистрируются и хранятся в кадровой службе.

3.10.12. Формирование в дело, хранение по вопросам финансово-хозяйственной деятельности осуществляется отделом финансового и материального обеспечения Управления по обеспечению Инспекции.

3.11. Подготовка и оформление документов,
передаваемых по каналам электросвязи

3.11.1. Телеграммы

3.11.1.1. Телеграммы оформляются по установленной форме (приложение № 28 к Инструкции). Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman Cyr размера № 14.

Телеграмма составляется и передаётся на отправку в двух экземплярах. На копии телеграммы в нижней её части проставляется виза исполнителя (составителя телеграммы), а также время сдачи телеграммы на отправку.

Право подписи телеграмм имеют: Руководитель Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области, либо лицо, исполняющее его обязанности.

3.11.1.2. Телеграмма имеет следующие реквизиты:

1) адрес (куда? кому?).

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:

103905 МОСКВА ТВЕРСКАЯ 11
или:
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

В адресе телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населённый пункт, - в родительном падеже, например:

ИНЗА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращённо - «стр», «корп» и «кв» соответственно. Слова «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращённо - «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» соответственно. В случае, если сокращённое наименование приведёт к неопределённости или неточности адреса, сокращение не применяется.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три дробная черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Наименование организации указывается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса одной строкой непечатаемых символов, например:

603950 Нижний Новгород Белинского 10
Государственная жилищная инспекция Нижегородской области

При направлении телеграммы должностному или частному лицу наименование должности и фамилия получателя указываются в дательном падеже, например:

РУКОВОДИТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
И.А.СЕРБУЛ
или:
ПЕТРОВУ А.И.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует её доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса прилагается список адресов (список не может содержать более 20 адресов), составленный и подписанный составителем телеграммы. К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Если телеграмма направляется в один город, но адресуется нескольким организациям, адрес на бланке необходимо печатать, каждый раз повторяя название города (без слова «КОПИЯ»), например:

МОСКВА ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
МОСКВА СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКВА ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ;

2) текст отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов и печатается через двойной межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ ВИКТОР ПЕТРОВИЧ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобки» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), а также соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны полными словами либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны полными словами.

Если слово в тексте пишется через дефис (например: «по-прежнему», «из-за»), то ставится чёрточка.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который даётся ответ.

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой;

3) подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего телеграмму, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем;

4) регистрационный номер и дата печатаются ниже реквизита «Подпись должностного лица» через две строки непечатаемых символов;

5) адрес, наименование отправителя и дата отправки указываются в нижней части телеграммы под чертой. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

3.11.2. Телефонограмма

Телефонограмма - обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, то есть телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:
наименование организации - автора документа;
должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона;
наименование организации - получателя телефонограммы;
должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;
дата телефонограммы;
время приёма-передачи;
текст, не превышающий 50 слов;
наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия;
входящий (исходящий) регистрационный номер телефонограммы.

Телефонограмма оформляется на бланке установленной формы (приложение № 29 к Инструкции), составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем подразделения. Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, в которые направляют телефонограмму, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в соответствующих журналах установленной формы (приложение № 30 к Инструкции).

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в Инспекции с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. В Инспекции различают три потока документации:
документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);
документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
документы, создаваемые в структурных подразделениях Правительства Ульяновской области, органах исполнительной власти Ульяновской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и структурных подразделениях Инспекции и используемые сотрудниками Инспекции в управленческом процессе (внутренние).

4.1.3. Порядок прохождения документов и операции, осуществляемые
с ними в Инспекции, настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в Инспекцию, осуществляется посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными, курьерами, гражданами, с использованием факсимильной, телеграфной связи, электронной почты и системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

Передача документов сотрудникам Инспекции осуществляется под расписку в реестрах или разносных книгах в отделе кадрового обеспечения и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности (каб. № 207).

4.2.2. Приём и обработка документов, поступающих в Инспекцию, осуществляется службой делопроизводства.

4.2.3. Документы, доставленные посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, передаются сотрудникам службы делопроизводства под роспись согласно реестрам.

При приёме корреспонденции, доставляемой нарочным, проверяется правильность доставки, целостность упаковки (при наличии) и соответствие номеров документов (пакетов) записанным в разносных книгах. В разносных книгах ставится дата и подпись специалиста службы делопроизводства (канцелярии), принявшего документ. Сотрудник службы делопроизводства может проставлять на предъявляемой копии штамп о поступлении документа в Инспекцию.

4.2.4. При приёме документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта - наличие в нём документов, а также всех названных в них приложений.

При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов составляется акт в трёх экземплярах, один из которых остаётся в службе делопроизводства, другой приобщается к поступившему документу, третий отсылается адресанту. Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (исходящий регистрационный номер документа, дата документа и заголовок к тексту) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывается руководителем службы делопроизводства и сотрудником, вскрывшим указанный конверт.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

4.2.5. Конверты от поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда:
дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;
поступают письма граждан;
только по конверту можно определить адрес отправителя.

Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 25.08.2016 10.35.

Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется штамп «Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области», указывается дата поступления, и он передаётся адресатам.

4.2.6. Документы, поступившие в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни регистрируются как поступившие в рабочий день, следующий за выходным или праздничным.

О документах, требующих срочного исполнения, оперативно докладывается руководителю Инспекции с последующей их передачей в службу делопроизводства.

4.2.7. Первичная обработка поступивших документов заключается в распределении документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Перечень не подлежащих регистрации документов приведён в приложении № 31 к Инструкции.

Поступившие документы без указания конкретного лица или подразделения предварительно рассматриваются в службе делопроизводства, а затем направляются в подразделение в соответствии с компетенцией.

4.2.8. Регистрация документов, поступивших в Инспекцию, осуществляется службой делопроизводства в базах данных «Внутренние документы» либо «Входящая корреспонденция» либо «Обращения» СЭД

База данных «Внутренние документы» включает в себя переписку:
внутри Инспекции,
внутри исполнительных органов государственной власти Ульяновской области;
между Правительством Ульяновской области и исполнительными органами государственной власти Ульяновской области;
между исполнительными органами государственной власти Ульяновской области.

Документы, не относящиеся к базе данных «Внутренние документы», регистрируются в модуле «Входящая корреспонденция» СЭД.

Документы, поступившие в Инспекцию после 16 часов, регистрируются на следующий рабочий день, за исключением документов, требующих срочного исполнения.

В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

При регистрации документа в СЭД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путём сканирования документа), заполняется электронная регистрационно-контрольная карточка.

Перечень входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведён в приложении № 32 к Инструкции.

4.2.9. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

4.2.10. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие сведения: адресат, его почтовый адрес, наименование вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата документа, наименование должности и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и ЭП автора. К регистрационному номеру документа добавляется индекс «ЭП», например: № 10157-ЭП.

Документ передаётся на исполнение со штампом «ЭП верна» и подписью лица, принявшего электронный документ. Для наиболее важных документов возможна проверка подлинности ЭП, в случае неподтверждения подлинности ЭП исходящего документа он отправляется исполнителю.

Документы, поступившие по электронной почте без ЭП, пересылаются по электронной почте должностным лицам, подразделениям в соответствии с компетенцией.

4.2.11. В случае поступления документов в подразделение напрямую, минуя службу делопроизводства, документы должны быть переданы ответственными за делопроизводство на регистрацию в службу делопроизводства незамедлительно.

В документы, поступившие в Инспекцию и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки

4.2.12 Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ульяновской области, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, передаются для регистрации в службу делопроизводства

4.2.13. После регистрации документы направляются руководителю Инспекции или его заместителям. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

4.2.14. Ошибочно направленные в структурные подразделения документы незамедлительно возвращаются с соответствующей пометкой в службу делопроизводства

4.3. Порядок рассмотрения документов

4.3.1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя:
ознакомление с содержанием документов;
подготовку и оформление проекта резолюции;
передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.3.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы (приложение № 7 к Инструкции).

Резолюции могут быть оформлены и на самом документе.

В состав резолюции входят следующие реквизиты:
исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым даётся поручение);
содержание поручения;
срок исполнения поручения;
подпись должностного лица, дающего поручение;
дата;
регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении резолюции на бланке).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Документы могут иметь несколько резолюций (для одного или нескольких исполнителей) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них конкретизируются порядок исполнения документов, срок их исполнения (с учётом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

4.3.3. Уполномоченные на подпись документа должностные лица при рассмотрении документов:
определяют исполнителя и дают указание в резолюции;
подписывают исполненные документы или при наличии замечаний возвращают проект документа исполнителю для доработки;
в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей подразделений, оформляют отметку о списании документа в дело.

4.3.4. Документы должны рассматриваться в день их поступления. При рассмотрении документов уполномоченное на подпись документа должностное лицо выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

4.3.5. Руководители структурных подразделений организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

4.4. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

4.4.1. Исходящими документами Инспекции являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.4.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется службой делопроизводства в модуле «Исходящие письма» СЭД.

4.4.3. Служба делопроизводства осуществляют проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, регистрацию, учёт и отправку.

Исполнители исходящего документа либо сотрудник уполномоченного на создание документа структурного подразделения Инспекции, ответственное за делопроизводство, формируют и заполняют проект электронной карточки исходящего документа, присоединяют к карточке электронный образ документа и направляют на регистрацию в службу делопроизводства.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем в службу делопроизводства для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ должны быть заполнены его номер и дата.

Корреспонденция, поступившая в службу делопроизводства для отправки после 16 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется на следующий рабочий день.

Сотрудники службы делопроизводства проверяют правильность оформления исходящих документов, заполнения электронной карточки и регистрируют документ в СЭД с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными Инструкцией.

Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления

Исходящим документам присваивается регистрационный номер, например: 73-ИОГВ-13/765, где: 73 - постоянное число, ИОГВ-13 - индекс Инспекции или должностного лица, 765 - порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящим телеграммам присваивается регистрационный номер с добавлением буквенного индекса «Т», например: 73-ИОГВ-13/300-Т.

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.4.4. Обработка, отправка и выдача документов, подписанных должностными лицами Инспекции, осуществляются службой делопроизводства.

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Инспекции, к отправке не принимаются.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать в службу делопроизводства подлинно подписанный экземпляр (оригинал) письма и необходимое количество его ксерокопий.

4.4.5. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, фельдъегерской связью, электронной почтой, передаются по факсу.

Решение о способе доставки документа принимается разработчиком указанного документа, который указывает способ доставки документа в соответствующем поле электронной карточки документа.

Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией.

Заказная корреспонденция передаётся службой делопроизводства на почту по списку (реестру), простая корреспонденция регистрируется в журнале отправки.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

4.4.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.5. Регистрация и учёт внутренних документов

4.5.1 Регистрация внутренних документов осуществляется в СЭД.

4.5.2. Регистрация протоколов коллегиальных органов Инспекции осуществляется секретарём коллегиального органа. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно. Протоколы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления.

Регистрация протоколов рабочих совещаний, заседаний, поручений осуществляется службой делопроизводства.

Протоколам, поручениям присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного.

Зарегистрированный оригинал доверенности выдаётся на руки, а копия остаётся на хранении в отделе правового обеспечения и сводного анализа Управления по обеспечению деятельности Инспекции.

4.6.5. Другие виды внутренних документов (акты, справки, сводки, докладные, служебные записки и др.) регистрируются в службе делопроизводства с добавлением буквенного индекса «вн», например: 73-ИОГВ-13.01/144-вн.

4.6. Приём, обработка и передача документов
по каналам факсимильной связи

4.6.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Инспекции (8422) 44-68-70 и 44-50-16), установлен в службе делопроизводства. Средства факсимильной связи установлены в приёмных руководителей, структурных подразделениях, контроль за использованием факсимильной техники возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

4.6.2. Объём передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой, серой бумаги.

4.6.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов, имеющих гриф ограничения доступа к документу (с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов).

4.6.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации соответствующего вида документа.

Для передачи факсограмм нескольким организациям составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью по мере необходимости.

Факсограммы, адресованные руководителю Инспекции, регистрируются в службе делопроизводства. Поступившим подлинникам писем, ранее переданных по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и они передаются исполнителю с пометкой «Подлинник письма, переданного по факсу».

4.6.6. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется сотрудником подразделения, подготовившим документ к передаче, и руководителем соответствующего подразделения.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале входящих факсограмм службы делопроизводства. Факсограммы, поступившие до 17 часов, передаются адресату в тот же день, после 17 часов - на следующий рабочий день, срочные - немедленно.

4.6.7. Персональная ответственность за правильность передачи (приёма) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на сотрудника подразделения, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

4.7. Приём, обработка и передача
документов по электронной почте

4.7.1. В Инспекции приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса: nadzor73@ulgov.ru (далее - официальный адрес электронной почты Инспекции) осуществляются службой делопроизводства в течение рабочего дня.

4.7.2. С официального адреса электронной почты Инспекции служебные письма направляются за подписью руководителя Инспекции, с электронного адреса ulgilinspekt@mail.ru - за подписью начальника Управления регионального государственного жилищного надзора, с электронного адреса ulgsn@mail.ru - начальника Управления регионального государственного строительного надзора.

4.7.3. Ответственный за работу с электронной почтой сотрудник службы делопроизводства обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.7.4. Ответственность за подготовку документов к передаче по электронной почте и их содержание несёт разработчик указанных документов, за передачу - сотрудник службы делопроизводства.

4.7.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

4.7.6. Разработчик документа оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику службы делопроизводства.

4.7.7. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющих исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

4.7.8. Сотрудник службы делопроизводства отправляет документ адресату, указывает дату и время отправки в журнале учёта электронной почты.

4.7.9. Электронная копия документа в течение месяца хранится на жёстком диске компьютера.

4.7.10. При получении электронного сообщения на официальный адрес электронной почты Инспекции сотрудник службы делопроизводства:

осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания, регистрирует копию документа на бумажном носителе в службе делопроизводства или передаёт в структурные подразделения для регистрации и рассмотрения должностными лицами, или пересылает по электронной почте адресату;

передаёт уведомление отправителю о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

5. Организация информационно-поисковой системы по документам

5.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Инспекции создаются информационно-поисковые системы по документам.

5.2. Основой построения информационно-поисковых систем является регистрация документов.

В процессе регистрации документов создаются базы данных для поисковой работы по документам.

5.3. В Инспекции справочная работа по документам, их поиск по заданным параметрам осуществляются с использованием технологий СЭД

5.4. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в СЭД, представлен в приложении № 48 к Инструкции..

6. Порядок выполнения копировально-множительных работ

6.1. Копировально-множительные работы

Выполнение копировально-множительных работ производится сотрудниками Инспекции на копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях.

На сотрудников Инспекции возлагается ответственность за использование копий не по назначению.

7. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов

7.1. Изготовление печатей с воспроизведением
Государственного герба Российской Федерации

7.1.1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется:

Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

7.1.2. Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на печатях Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (далее - гербовые печати).

7.1.3. Гербовые печати используются на документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 34 к Инструкции.

7.1.4. В Инспекции гербовой печатью заверяются подписи Руководителя Инспекции.

Гербовая печать ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей Инспекции в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Право заверения таких копий принадлежит отделу финансового и материального обеспечения Управления по обеспечению деятельности Инспекции.

Гербовая печать проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера гербовую печать проставляют на специально отведённом месте. Место нанесения печати обозначается символом «м.п.» без наименования должности и подписи. Печать должна быть хорошо читаема.

7.1.5. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимает руководитель Инспекции.

7.1.6. Гербовые печати хранятся в отделе финансового и материального обеспечения Управления по обеспечению деятельности Инспекции.

7.2. Простые печати и штампы

7.2.1. Структурные подразделения могут иметь простые печати и штампы без изображения государственной символики.

7.2.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие штампы: «Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области», «Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области. Получено «_____»_____2____г.» «Копия верна», «Регистрационный штамп» входящих и исходящих документов.

7.2.3. В отделе кадрового обеспечения и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Инспекции, применяется печать с надписью «Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области» для удостоверения документов, не воспроизводящих подлинную подпись руководителя Инспекции.

7.2.4. Простые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на документах (или их копиях), определённых в приложении № 35 к Инструкции.

7.2.5. Изготовление гербовых печатей, простых печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-гравёрными организациями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями ГОСТа «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. ГОСТ Р 51511-2001».

7.2.6. Все изготовленные печати и штампы регистрируются в отделе кадрового обеспечения и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Инспекции, в специальном журнале с проставлением их оттисков и передаются по акту в структурные подразделения.

7.2.7. Отдел кадрового обеспечения и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Инспекции, ведёт общий учёт используемых в деятельности печатей и штампов в журнале учёта выдачи печатей и штампов с проставлением их оттисков (приложение № 36 к Инструкции), в котором листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

7.2.8. Руководители структурных подразделений назначают сотрудников, ответственных за учёт, использование и хранение печатей и штампов, несущих персональную ответственность за их использование и сохранность.

7.2.9. Печати и штампы выдаются отделом кадрового обеспечения и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Инспекции сотрудникам, ответственным за их учёт, использование и хранение, под расписку.

7.2.10. Передача печатей, штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания местонахождения сотрудников Инспекции не допускаются, за исключением печатей инспекторского состава.

7.3. Хранение печатей и штампов

7.3.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном Инструкцией порядке.

7.3.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

7.3.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право.

7.3.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность руководитель структурного подразделения и руководитель Инспекции.

7.4. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

7.4.1. Сотрудник, получающий печать, расписывается в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

7.4.2. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) в отдел кадрового обеспечения и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Инспекции, либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном Инструкцией.

7.43. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения руководителя Инспекции.

Для замены ранее выданных отделом кадрового обеспечения и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Инспекции печати, штампа в случае износа, повреждения, утраты сотрудник, ответственный за учёт, использование и хранение печатей и штампов, должен представить руководителю Инспекции:

письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа;

объяснительную записку с указанием причины утраты печати и (или) штампа;

акт об уничтожении печати и (или) штампа, утверждённый руководителем подразделения.

7.4.4. Письмо с визой руководителя Инспекции, акт и объяснительная записка направляются в отдел кадрового обеспечения и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Инспекции, для регистрации в соответствующем журнале.

7.4.5. Заказ на изготовление новых печатей и (или) штампов оформляется в соответствии с подразделом 7.4 настоящего раздела.

7.4.6. В случае ликвидации структурного подразделения или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в отдел кадрового обеспечения и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Инспекции, для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся руководителем Инспекции.

Уничтожение печатей и (или) штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

7.4.7. В составленном акте об уничтожении печатей и (или) штампов должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и (или) штампов, наименование и уничтоженные печати и (или) штампы, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учёта.

Указанный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учёта.

7.5. Контроль состояния учёта, использования
и хранения печатей и штампов

7.5.1. Проверка наличия и контроль за правильностью использования печатей и штампов в структурных подразделениях осуществляются службой делопроизводства.

Результаты проверок рассматриваются комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков и оформляются протоколом. О проведённых проверках делаются отметки в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

7.5.2. При переводе, увольнении сотрудника, ответственного за учёт, использование и хранение печатей и штампов, руководитель структурного подразделения создаёт комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному сотруднику, записям в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приёма-передачи печатей и штампов другому сотруднику, назначенному ответственным за их учёт, использование и хранение, с приложением передаваемых печатей и штампов.

7.5.3. В случае ненадлежащих учёта и условий хранения печатей и штампов, повлёкших их порчу или утрату, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

8. Учёт объёма документооборота

8.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Инспекцию и созданных за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и нерегистрируемые).

8.2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в службе делопроизводства.

Учёт количества документов проводится по Инспекции в целом.

8.3. Сотрудники службы делопроизводства, осуществляющие регистрацию отдельных видов документов, до 04 числа месяца, следующего за отчётным, представляют руководителю службы делопроизводства данные о количестве зарегистрированных документов.

8.4. Результаты учёта количества документов обобщаются службой делопроизводства и представляются руководителю Инспекции.

9. Документальный фонд Главной государственной инспекции
регионального надзора Ульяновской области

Инспекция формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов, разрабатывает и утверждает по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, с указанием сроков хранения.

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Формирование документального фонда Инспекции осуществляется службой делопроизводства путём составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел в архив.

9.1.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

9.1.3. По срокам хранения все дела можно разделить на следующие группы:

1) дела с постоянным сроком хранения (далее- дела постоянного хранения);

2) дела с временным сроком хранения

а) со сроком хранения свыше 10 лет (далее - дела долговременного хранения);

б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее - дела кратковременного хранения);

3) дела по личному составу (распоряжения о приёме, увольнении, перемещении; лицевые счета по заработной плате; личные дела уволенных).

9.1.4. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, долговременного хранения и дел по личному составу, а также для учёта дел кратковременного хранения.

9.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 21.12.2012 № 616-П, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием (структурой) Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы.

9.1.6. В Инспекции составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 37 к Инструкции) и сводная номенклатура дел Инспекции (далее - сводная номенклатура дел) (приложение № 38 к Инструкции).

Номенклатура дел структурного подразделения на следующий календарный год разрабатывается до 01 ноября текущего годаответственным за делопроизводство, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу делопроизводства для составления сводной номенклатуры дел.

Ответственность за составление номенклатуры дел в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Вновь образованное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить на согласование в постоянно действующую экспертную комиссию Инспекции (далее - ЭК).

9.1.7. Сводная номенклатура дел составляется сотрудником службы делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений, подписывается руководителем службы делопроизводства, согласовывается с ЭК, представляется ЭПК на согласование и утверждается руководителем Инспекции.

9.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

9.1.9. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается должностным лицом Инспекции курирующим службу делопроизводства, и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и (или) структуры Инспекции составляется новая сводная номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже одного раза в пять лет.

9.1.10. Сводная номенклатура дел печатается в трёх экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый руководителем Инспекции, является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел службы делопроизводства, второй экземпляр применяется в архиве, третий передаётся в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области».

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

9.1.11. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утверждённой структурой и штатным расписанием Инспекции. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений.

9.1.12. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в сводную номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Инспекции цифрового обозначения структурного подразделения, утверждённого руководителем аппарата, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 - обозначение подразделения;

03 - порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов сводной номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, нормативные правовые акты, плановые и отчётные документы, переписку, номенклатуру дел, контрольные карточки или другие учётные документы.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: вид дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидность документов (протоколы, распоряжения и т.д.); название подразделения (разработчика документов); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата, период, к которым относятся документы дела; указание на копийность документа.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную документацию, указываются наименование вида документа и автор.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы (справки, аналитические записки) по выполнению постановлений, распоряжений, поручений Губернатора Ульяновской области».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведётся.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы (справки, аналитические записки) по выполнению постановлений, распоряжений, поручений Губернатора Ульяновской области

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведётся.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с областными учреждениями и ведомствами по вопросам надзора в сфере благоустройства территорий муниципальных образований

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например:

Годовой бухгалтерский отчёт Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области за 2016 год

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество единиц хранения» сводной номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящие с 2015 г.»), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется отметка «В электронном виде».

9.1.13. Если в течение года в структурных подразделениях возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в сводную номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел оставляются резервные номера.

9.1.14. По окончании года в номенклатуру дел вносится итоговая запись о количестве заведённых дел (томов) (приложение № 38 к Инструкции).

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела Инспекции формируются в структурных подразделениях. Ответственность за формирование дел в структурных подразделениях несут их руководители и сотрудники, ответственные за делопроизводство.

9.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объёму дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с указанием номера тома: т. 1, т. 2.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утверждённые нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, то они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения Инспекции регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу и кадровым вопросам.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения: распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении, срок хранения которых составляет 75 лет, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках, срок хранения которых составляет 5 лет.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утверждённые планы, отчёты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определённому вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

9.2.4. Дела Инспекции подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

9.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

9.2.5.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 39 к Инструкции);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 40 к Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 41 к Инструкции);

подшивку и переплёт дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

9.2.5.2. Дела кратковременного хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизируются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

9.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской власти и подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области указывается полностью в именительном падеже;

наименование подразделения записывается в соответствии с утверждённой структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии со сводной номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок дела вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.);

дата дела: указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается словесно-цифровым способом (число и год указываются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом). Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять чётко, светоустойчивыми чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплёте, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне листа в левом верхнем углу.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), наименование должности и подпись её составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

При изменении наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела указываются новое наименование этого подразделения, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование подразделения заключается в скобки.

9.2.7. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций в подразделениях осуществляются службой делопроизводства.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

9.3.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
12 декабря 2016
понедельник № 137 (23.970)

9.3.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведённых для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

9.3.4. Дела в шкафах для их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Хранить документы в неприспособленных шкафах и рабочих столах запрещается.

9.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия документов и дел проводится путём сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра.

9.3.6. Выдача дел другим структурным подразделениям осуществляется с разрешения руководителя службы делопроизводства. Выдача дел сотрудникам структурного подразделения для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель установленной формы формата А5 (приложение № 42 к Инструкции). В ней указываются номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому дело выдано, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием фамилии и наименованием должности.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя аппарата или его заместителя.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя аппарата с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

10. Порядок передачи документов на архивное хранение

Документы Инспекции после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на постоянное хранение в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области».

Документы Инспекции, относящиеся к государственной собственности, и документы временного (свыше 10 лет хранения), а также документы по личному составу хранятся в архиве. Функциональную деятельность архива осуществляет Управление по обеспечению деятельности Инспекции.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в структурных подразделениях и включает в себя следующие этапы:

проведение экспертизы ценности документов;

полное оформление дел;

составление описи дел;

составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Сотрудники Управления по обеспечению деятельности Инспекции осуществляют контроль и оказывают методическую помощь в проведении вышеуказанных работ структурным подразделениям.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;

типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

нормативно-методических документов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере архивного дела.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в Инспекции проводится:

в структурных подразделениях при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению;

в архиве - в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

10.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Инспекции создана ЭК из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 5 человек.

ЭК создаётся распоряжением Инспекции.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается руководителем Инспекции.

10.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в структурных подразделениях осуществляется ежегодно лицами, ответственными за делопроизводство.

10.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

10.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путём полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

10.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 43 к Инструкции), долговременного хранения (приложение № 44 к Инструкции) и по личному составу (приложение № 45 к Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 46 к Инструкции).

10.2. Составление и оформление описей дел

10.2.1. Для обеспечения комплектования архива на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи дел.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи дел составляются структурными подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения, дела долговременного хранения, дела по личному составу.

На дела кратковременного хранения описи дел не составляются.

10.2.2. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 47 к Инструкции) и представляются в службу делопроизводства не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

10.2.3. При составлении описей дел структурными подразделениями соблюдаются следующие требования:

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовок воспроизводится полностью);

порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям дел в структурных подразделениях устанавливается по согласованию с сотрудником службы делопроизводства, ответственным за архив;

графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи дел «Примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

10.2.4. В конце описи дел вслед за последней описательной статьёй заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

10.2.5. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем описи дел с указанием наименования его должности и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

10.2.6. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в службу делопроизводства, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

10.2.7. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел Инспекции, которые готовит сотрудник службы делопроизводства под методическим руководством специалистов областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области».

10.2.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные на ЭК акты утверждаются руководителем Инспекции, после утверждения на ЭПК описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включённые в указанные акты.

10.2.9. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на дела Инспекции. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого структурного подразделения.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2019 года).

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приёмо-сдаточным актом, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (приложение № 46 к Инструкции).

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью сотрудника, ответственного за архив, например: «Уничтожено. См. акт №_____ от _____. И.О.Фамилия».

10.3. Подготовка и передача документов в архив

10.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Передача в архив производится только по описям дел.

10.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и долговременного хранения передаются в архив не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел в архив производится на основании описей дел постоянного и долговременного хранения и дел по личному составу, формируемых в подразделениях.

10.3.3. Дела кратковременного хранения (до 3 лет) передаче в архив не подлежат. Они хранятся в подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.3.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному службой делопроизводства, согласованному с руководителями структурных подразделений и утверждённому руководителем Инспекции.

10.3.5. В период подготовки структурными подразделениями дел к передаче в архив сотрудниками службы делопроизводства предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись, количеству дел, заведённых в соответствии со сводной номенклатурой дел. Все выявленные в процессе проверки недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурных подразделений обязаны устранить.

10.3.6. Приём каждого дела производится сотрудником службы делопроизводства в присутствии сотрудника структурного подразделения.

При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи принимающего и передающего дела.

10.3.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения ответственный за делопроизводство в данном структурном подразделении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в службу делопроизводства независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описям и номенклатуре дел.

10.4. Использование документов архива

10.4.1. Основными формами использования документов архива являются:

исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов;

исполнение тематических запросов.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов выдаются на основании письменного обращения (запроса) подразделения, органа государственной власти и органа местного самоуправления, организации или частного лица (далее - заявители).

Срок исполнения запросов социально-правового характера заявителей по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлён не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок со дня регистрации.

10.4.2. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве, на бланке Инспекции.

Архивная справка подписывается руководителем Инспекции, а в его отсутствие - начальником Управления по обеспечению деятельности Инспекции (в соответствии с должностным регламентом) и заверяется печатью.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий документов и архивных выписок заверяется подписью сотрудника, ответственного за архив, исполнившего запрос, и простой круглой печатью.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

10.4.3. На архивных копиях документов и архивных выписках проставляются штампы с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка».

Все листы архивной копии документа или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены простой круглой печатью.

Архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

10.4.4. Документы из архива могут быть изъяты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт, обосновывающий причину выдачи подлинников документов.

11. Особенности работы с электронными документами

11.1. В Инспекции создаются и используются:

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в СЭД.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением печати и изображения герба Ульяновской области.

11.2. При передаче электронных документов в другие государственные органы и иные организации документы заверяются ЭП Инспекции.- автора документа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

11.3. Состав электронных документов Инспекции, обращающихся в СЭД, определяется руководителем Инспекции, по согласованию с ЭПК и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

11.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

11.5. Приём и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

11.6. При получении электронных документов, подписанных ЭП, службой делопроизводства осуществляется проверка подлинности ЭП.

11.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителю Инспекции, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям Инспекции, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

11.8. Документы, создаваемые в Инспекции и (или) поступившие в Инспекцию на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

11.9. Единицей учёта электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

11.10. В целях учёта и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку:

адресант;

адресат;

наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

наименование вида документа; дата документа;

регистрационный номер документа; дата поступления документа;

ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа; заголовок к тексту;

количество листов основного документа; количество приложений; общее количество листов приложений; резолюция;

наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя; гриф ограничения доступа к документу.

В СЭД вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

11.11. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведётся в электронном виде отмечается в заголовке дело или а графе «Примечание»

11.12. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах Инспекции в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

11.13. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утверждённого руководителем Инспекции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя структурного подразделения
Подпись И.О.Фамилия
____ _____ 20__ г.

ОПИСЬ
документов, находящихся у исполнителя

№ п/п	Дата получения	Номера документов		Заголовок к тексту	Кол-во листов
		входящие	исходящие		
1	2	3	4	5	6

Передал
Наименование должности Подпись И.О.Фамилия
Принял
Наименование должности Подпись И.О.Фамилия
Ответственный за делопроизводство
в структурном подразделении
Подпись И.О.Фамилия
____ _____ 20__ г.

Форма описи документов, находящихся у исполнителя

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции

Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области
АКТ
_____ №_____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного подразделения
Подпись И.О.Фамилия
____ _____ 20__ г.

Об утрате документов

В результате _____ установлено отсутствие перечисленных ниже документов. Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

№ п/п	Номер описи	Номер документа (дела)	Наименование документа (дела)	Дата документа (дела)	Кол-во листов в документе (деле)	Предполагаемые причины отсутствия документа (дела)
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими документами _____
_____

(номера документов и их наименования)
Должность лица, ответственного
за учёт и хранение документов Подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО <*>
Протокол ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области
от _____ № _

Изменения в учётные документы внесены
Должность лица, ответственного
за учёт и хранение документов Подпись И.О.Фамилия
Дата
_____

<*> Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного хранения.

Форма акта об утрате документов

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
бланков документов Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области
Бланки правовых документов

Приказ Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (А4)

Распоряжение Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (А4)

Бланки писем

Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (А4 угловой, продольный)

Подразделений Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (А4, угловой):

Управления регионального государственного жилищного надзора и благоустройства

Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, за сохранностью дорог и контроля в сфере пассажирских перевозок

Управление регионального государственного строительного надзора

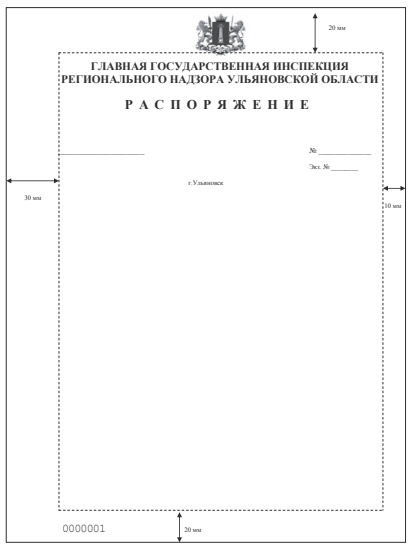
Управление по обеспечению деятельности

Общие бланки

Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области

_____

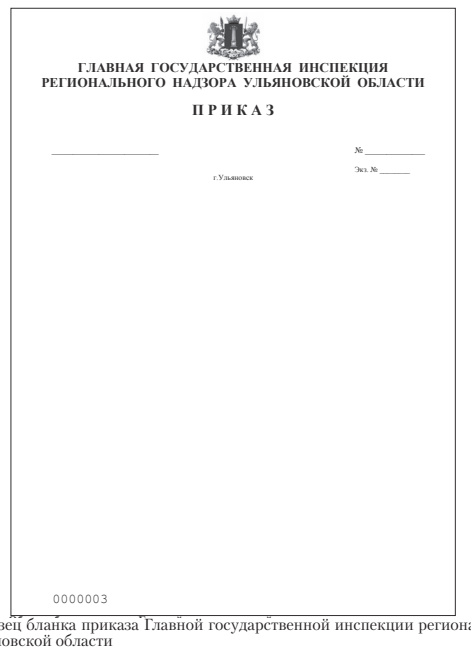
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1
к Инструкции



Образец бланка распоряжения Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области

_____

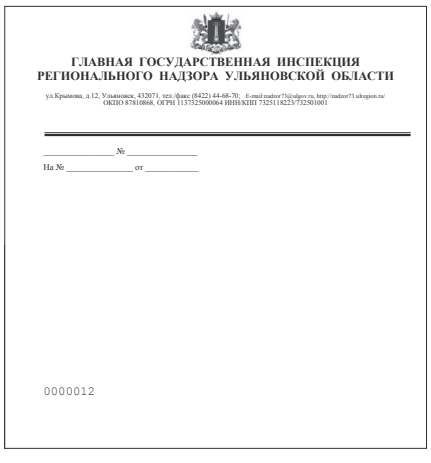
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.2
к Инструкции



Образец бланка приказа Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.3
к Инструкции



Образец бланка письма Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (продольный)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.4

к Инструкции

ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул.Крымова, д.12, Ульяновск, 432071, тел./факс (8422) 44-68-70; E-mail:nadzor73@ulgov.ru, http://nadzor73.ulregion.ru/
ОКПО 87810868, ОГРН 1137325000064 ИНН/КПП 7325118223/732501001

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец общего бланка Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.5

к Инструкции

20 мм

ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул.Крымова, д.12, Ульяновск, 432071, тел./факс (8422) 44-68-70
E-mail:nadzor73@ulgov.ru, http://nadzor73.ulregion.ru/
ОКПО 87810868, ОГРН 1137325000064,
ИНН/КПП 7325118223/732501001

_____ № _____

На № _____ от _____

10 мм

30 мм

0000014

20 мм

Образец бланка письма Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (угловой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Инструкции

Наименование бланка	Дата поступления	Номер бланка	Дата выдачи бланка	Структурное подразделение	Ф.И.О	Роспись	Отметка об использовании (дата, номер документа)
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец журнала учёта поступления, выдачи и использования гербовых бланков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Инструкции

Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области

АКТ

_____ № _____

Уничтожения гербовых бланков документов

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

___ _____20__ г.

Настоящий Акт составлен комиссией по уничтожению испорченных гербовых бланков:_____
(Ф.И.О, должность)
_____
_____,

Наименование бланка	Номер бланка
1	2

Вышеперечисленные бланки уничтожены путём измельчения.

Члены комиссии: Подпись И.О.Фамилия
Подпись И.О.Фамилия
Подпись И.О.Фамилия

Форма акта уничтожения гербовых бланков документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Инструкции

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению

АКТЫ (проверок, обследований, ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).
ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).
ОТЧЁТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днём; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности управлений, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).
ПЛАНЫ (деятельности инспекции, управлений, отделов; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; работы коллегии и т.д.).
ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).
РАСЦЕНКИ на производство работ.
СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда организации; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).
СТАНДАРТЫ (отраслевые).
СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.
ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.
ФОРМЫ унифицированных документов.
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Инструкции

РУКОВОДИТЕЛЬ ГЛАВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Картузовой Т.В.
Чеснову В.В.

Прошу совместно рассмотреть поставленные вопросы, обсудить, найти решения и внести мне предложения к встрече.

Контроль _____

Подпись **ФИО**

31 августа 2016 года

к № 10214 от 01.08.2016

Образец оформления резолюции на бланке формата А6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Инструкции

Лист согласования
проекта приказа (распоряжения)
Главной государственной инспекции регионального надзора
Ульяновской области

«_____»
(заголовок)

Проект внесён _____.
(дата, наименование структурного подразделения Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
поступ-ления	согласо-вания			
		*		

_____
* Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

Форма листа согласования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Инструкции

20 мм

Проект

Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области

П Р И К А З

14 инт.

10 мм

1 инт.

О признании утратившим силу приказа Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 16.01.2013 № 11

3 инт.

П р и к а з ы в а ю:

1 инт.

Признать утратившим силу приказ Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 16.01.2013 № 11 «О проведении мероприятий по совершенствованию организации работы в программе 1С.предприятие».

3 инт.

Руководитель инспекции Ф.И.О.

30 мм

20 мм

Образец оформления проекта приказа Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту закона Ульяновской области
«О внесении изменений в статьи 3 и 4 Закона Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов в сфере защиты населения и территорий Ульяновской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

2 строки

ТЕКСТ (1,5 инт.)

3 строки

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

Образец пояснительной записки к проекту закона Ульяновской области

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10.1

к Инструкции

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 №12/211-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 21.12.2012 № 616-П»

1-2 строки

ТЕКСТ (1 инт.)

3 строки

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

Образец пояснительной записки к проекту постановления Правительства Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Инструкции

Лист согласования
проекта постановления (распоряжения)
Губернатора (Правительства) Ульяновской области

«_____»
(заголовок к тексту)

Проект внесён _____.
(дата, наименование подразделения, образуемого в Правительстве Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности*	Подпись	Расшифровка подписи
поступ-ления	согласо-вания			

_____
* Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

Форма листа согласования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
распоряжений по кадровым вопросам

Со сроком хранения «75 лет» (индекс «к»)**:**

приём на работу (заключение трудового договора);
увольнение (прекращение трудового договора);
перевод на другую работу;
установление надбавок к должностному окладу (за совмещение, особый характер труда, стаж работы и др.), доплат;
предоставление отпусков без сохранения заработной платы;
предоставление отпусков по уходу за ребёнком;
изменение фамилии (в связи со вступлением в брак, расторжением брака и другое);
присвоение классного чина государственным (муниципальным) служащим;
повышение классности (разряда) работника;
направление в загранкомандировки (выезд на работу в другую страну);
направление в длительные командировки (свыше месяца) внутри страны;
прохождение практики студентами (если в этот период студентам выплачивалась заработная плата и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации);
поощрение, премирование работников;
расследование несчастных случаев с работниками.

Со сроком хранения «5 лет» (индекс «лс»)**:**

предоставление очередных и учебных отпусков;
дежурства;
взыскания;
краткосрочные внутрироссийские командировки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Инструкции

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления (распоряжения)_____ № _____ от _____

Адресат (Ф.И.О., должность , юридическое лицо)	Порядковый № экз. на бумажном носителе *	Рассылка по СЭДу **	Почтовый адрес

Всего подлежит рассылке _____ экз.: на бумажном носителе _____ экз., в электронном виде_____экз.

Реестр составил _____телефон _____

Передано в рассылку _____
(дата, подпись)

Документ поступил на регистрацию_____2015 г. в_____час._____

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.

** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).

Форма листа рассылки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Инструкции

Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области

П Р О Т О К О Л

Дата заседания № протокола

г. Ульяновск

заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания) (в алфавитном порядке)

Приглашённые: фамилии, инициалы, должности лиц, не являющихся членами данного коллегиального органа (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О …
Докладчик – Фамилия И.О.
2. Об ...
Докладчик – Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил …

ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – поддержала …

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):
1.1. …
1.2. …

2. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):
2.1. …

Приложение: текст доклада … на…. л.

Председатель Подпись И.О.Фамилия

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Инструкции

Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата заседания Номер протокола

Место составления протокола

Заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания) (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О …
Докладчик – И.О.Фамилия

3. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил …

РЕШИЛИ:
3.1.
3.2.

Председатель И.О.Фамилия

Секретарь И.О.Фамилия

Верно

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма оформления выписки из протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к Инструкции

Главная государственная инспекция
регионального надзора Ульяновской области

П О Р У Ч Е Н И Я

_____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Главной
государственной инспекции
регионального надзора области

_____ ФИО

____ _____ 20__ г.

С совещания …

№ п/п	Исполнители[1]	Содержание поручения	Срок исполнения[2]

Наименование должности
составителя документа Подпись И.О.Фамилия

[1] Указываются наименование должности исполнителя, фамилия, инициалы.
[2] Даты указываются в хронологическом порядке.

Форма поручений

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к Инструкции

ЛИСТ РАССЫЛКИ
служебной корреспонденции

Наименование вида документа _____ от _____ № _____

№ п/п	Адресат (наименование организации, почтовый адрес)	Примечание

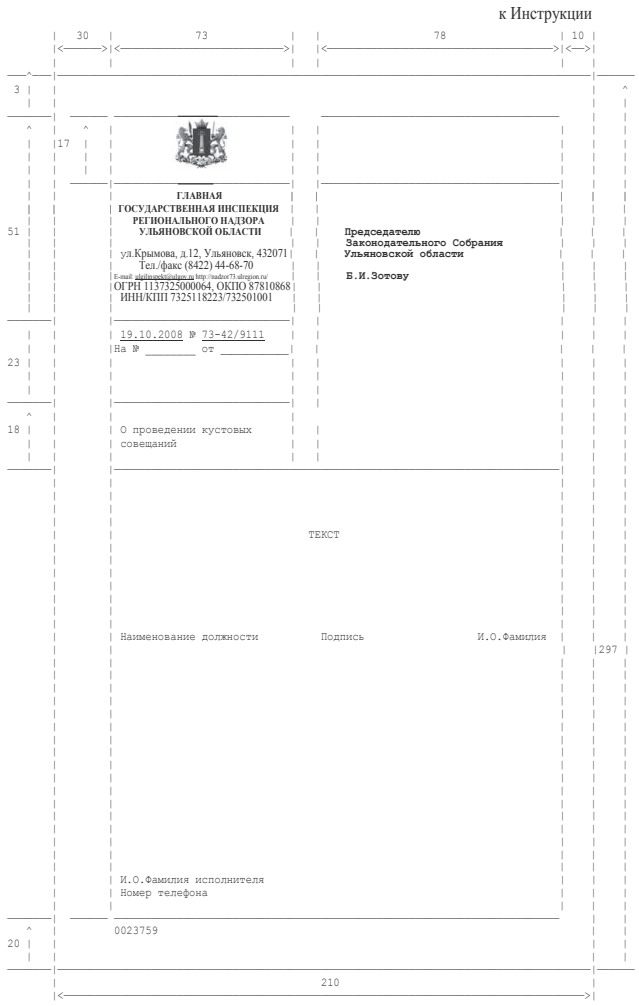
Всего подлежит рассылке _____ экз. Передано в рассылку _____
(дата, время)

Реестр составил _____
(должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Форма листа рассылки служебной корреспонденции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к Инструкции

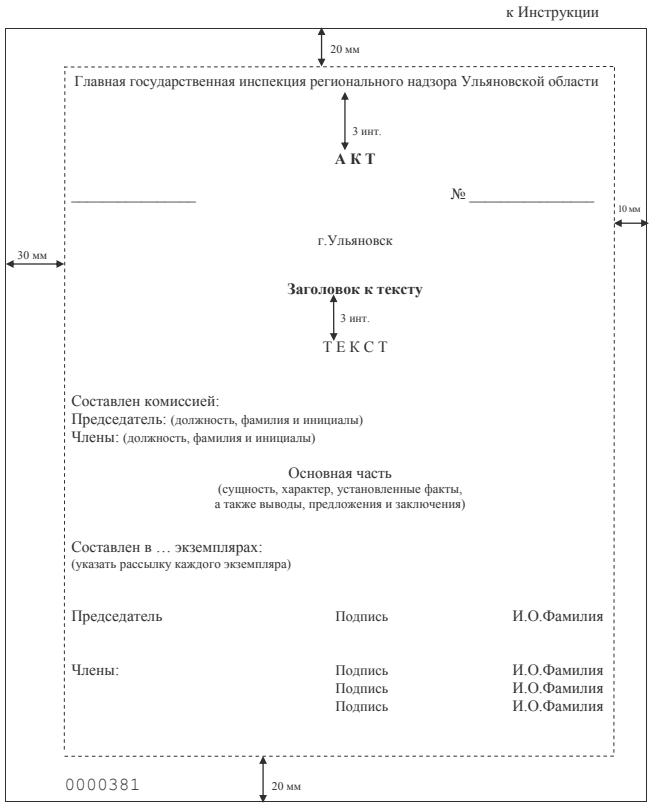


* Размеры указаны в мм

Образец оформления служебного письма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

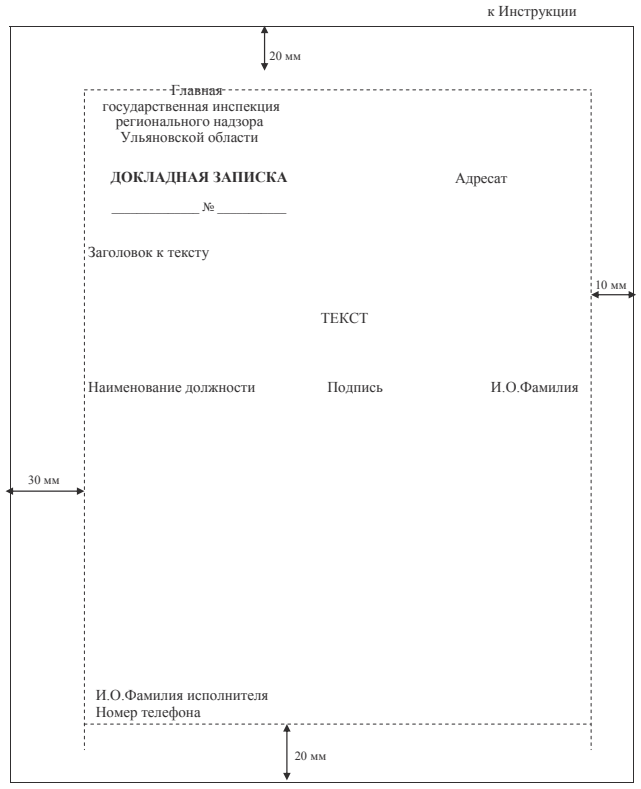
к Инструкции



Форма акта проверок, обследований, ревизий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

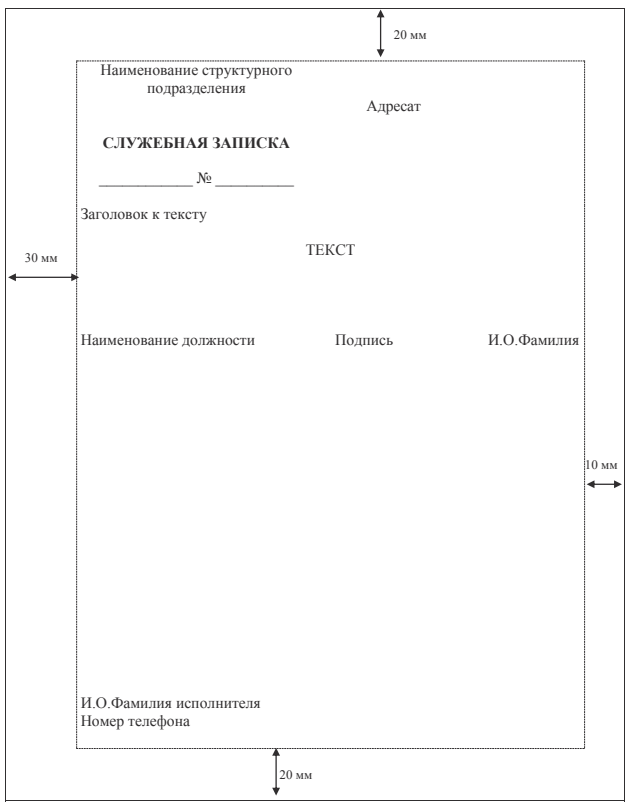
к Инструкции



Форма докладной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к Инструкции



Форма служебной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21

к Инструкции

Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области

3 инт.

С П Р А В К А

_____ № _____

г.Ульяновск

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

И.О.Фамилия исполнителя
Номер телефона

Форма внешней справки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

к Инструкции

Наименование структурного подразделения

Адресат

С П Р А В К А

_____ № _____

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Наименование должности Подпись И.О. Фамилия

И.О.Фамилия исполнителя
Номер телефона

Форма внутренней справки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23

к Инструкции

ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДОВЕРЕННОСТЬ

09 апреля 2012 г. № 71-дп

г.Ульяновск

Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области в лице Руководителя Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области _____
(фамилия, имя, отчество)
уполномочивает _____…

Настоящая доверенность выдана сроком до __ _____ 20__ года без права передоверия.

Руководитель инспекции Подпись И.О.Фамилия

0000382

Форма доверенности Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24

к Инструкции

№ п/п	Дата, регистрационный номер	Ф.И.О. представителя	Срок действия	Кому выдана, дата	Дата возврата	Дата уведомления контрагента об аннулировании доверенности	Примечания

Форма журнала регистрации доверенностей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25

к Инструкции

СОГЛАШЕНИЕ № 10/221-ДП
о сотрудничестве между федеральным государственным учреждением «Ульяновский центр стандартизации, метрологии и сертификации» и Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области

г. Ульяновск 10 января 2013 года

Федеральное государственное учреждение «Ульяновский центр стандартизации, метрологии и сертификации», именуемое далее «ФГУ «Ульяновский ЦСМ», в лице директора Марусина Виталия Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области, именуемое далее «Инспекция», в лице Руководителя Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области Имя Отчество Фамилия, действующего на основании Устава Ульяновской области, с другой стороны, далее именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Далее текст не приводится

Федеральное государственное учреждение «Ульяновский центр стандартизации, метрологии и сертификации»

432071, г. Ульяновск, ул. Урицкого, 13

Директор

Подпись И.О.Фамилия

м.п.

Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области

432071, г. Ульяновск, ул. Крымова, 12

Руководитель

Подпись И.О.Фамилия

м.п.

Образец оформления договора (соглашения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26

к Инструкции

Лист согласования к договору (соглашению)

«_____»
(заголовок)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время согласования	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Форма листа согласования к договору (соглашению)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27

к Инструкции

№ п/п	Дата	Номер	Стороны			Заголовок	Должность лица, подписавшего соглашение, договор	Срок действия	Структурное подразделение, исполнитель, контактный телефон
			1-я сторона	2-я сторона	3-я сторона				

Форма журнала регистрации соглашений, договоров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28

к Инструкции

ТЕЛЕГРАММА

119991 МОСКВА ГСП
СТРОИТЕЛЕЙ 8 КОРП 2

МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГЛАВНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЖИЛИЩНОМУ ИНСПЕКТОРУ РФ
ВАСЮТИНУ Н.А.

УВАЖАЕМЫЙ НИКОЛАЙ АФАНАСЬЕВИЧ ВСКЛ

ПРИМИТЕ ИСКРЕННИЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ ВСКЛ
ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ ЗПТ СЧАСТЬЯ ЗПТ БЛАГОПОЛУЧИЯ ЗПТ УДАЧИ И УСПЕХОВ ВСКЛ

РУКОВОДИТЕЛЬ ГЛАВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ **п**одпись **И.О.ФАМИЛИЯ**

_____ № _____

432071, г. Ульяновск, ул. Крымова, д. 12 Авансовый счёт №
Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области

Наименование должности исполнителя Подпись И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29

к Инструкции

Наименование организации-автора	Адресат
Передал (должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму)	Принял (должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму)
№ телефона	№ телефона

Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А

Дата Рег. №	Время передачи

Текст

Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму Подпись И.О.Фамилия

Форма телефонограммы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30

к Инструкции

Форма журнала входящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала исходящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефоно-граммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время получения телефоно-граммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму	Отметка об ознакомлении должностного лица с телефонограммой, резолюция
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых документов

ГОСТы, ОСТы, ТУ.
Графики, наряды, заявки, разнарядки.
Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учётная и отчётная документация.
Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
Научные отчёты.
Нормы и нормативы расхода материалов.
Планово-финансовые документы.
Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
Поздравительные письма, телеграммы.
. Прейскуранты.
. Презентации.
. Пригласительные билеты.
. Программы конференций, совещаний.
. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
. Технические условия.
. Учебные планы, программы.
. Формы и бланки (кроме бланков строго учёта и отчётности).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации

1. Поручения Президента Российской Федерации.
2. Поручения Председателя Правительства Российской Федерации.
3. Письма руководителей и их заместителей, парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания (письма граждан, приложенные к документам, не сканируются).
4. Письма судей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, руководителей Администрации Президента Российской Федерации, помощников и советников Президента Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации.
5. Письма Счётной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
6. Письма федеральных органов исполнительной власти.
7. Письма подразделений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации.
8. Письма органов государственной власти Ульяновской области и субъектов Российской Федерации.
9. Письма органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.
10. Обращения организаций, общественных и религиозных объединений, судебных органов и иных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33

к Инструкции

№ п/п	Дата, регистрационный номер	Ф.И.О. представителя	Срок действия	Кому выдана, дата	Дата возврата	Дата уведомления контрагента об аннулировании доверенности	Примечания

Форма журнала регистрации доверенностей

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
12 декабря 2016
понедельник № 137 (23.970)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставится гербовая печать

1. Служебные удостоверения.
2. Почётные грамоты.
3. Документы по вопросам награждения государственными, ведомственными, областными наградами, оформляемые в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Ульяновской области (наградные листы, учётные карточки награждённых, запросы, представления к награждению).
4. Договоры и соглашения.
5. Доверенности, в том числе доверенности на ведение дел в суде.
6. Банковские карточки.
7. Документы, заверение которых гербовой печатью предусмотрено специальными нормативными актами.
8. Сметы расходов на содержание организации.
9. Командировочные удостоверения.
10. Финансовые документы и отчёты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.
11. Документы по кассовым и кредитным операциям, расчётные чеки, приходные ордера, платёжные поручения, справки о заработной плате.
12. Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению.
13. Акты о выполненных работах и предоставленных услугах.
14. Акты ревизии, инвентаризации, приёма-передачи товарно-материальных ценностей.
15. Гарантийные письма.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 35

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставятся простые печатей
Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области
без государственной символики

1. Копии правовых актов Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области.
2. Копии договоров (соглашений), направляемые за пределы Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области.
3. Копии документов Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области для удостоверения их подлинности.
4. Выписки из протоколов заседаний (совещаний).
5. Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.
6. Командировочные удостоверения.
7. Копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 36

к Инструкции

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Организация-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана печать (штамп), должность, подразделение	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма журнала учёта выдачи печатей и штампов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 37

к Инструкции

Главная
государственная инспекция
регионального надзора
Ульяновской области

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

г. Ульяновск

На _____год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения Подпись И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 38

к Инструкции

Главная
государственная инспекция
регионального надзора
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия
____ _____20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

г. Ульяновск

На _____год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства Подпись И.О.Фамилия

14.11.2011

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Главной
государственной инспекции
регионального надзора
Ульяновской области

от _____№_____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства
искусства и культурной политики
Ульяновской области
от_____№_____

Форма сводной номенклатуры дел Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в_____ году в Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства Подпись И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

ПРИЛОЖЕНИЕ № 39

к Инструкции

Ф. № ____
Оп. №____
Д. № _____

ОГБУ «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области»

Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области
Отдел кадрового и правового обеспечения Управления по обеспечению деятельности
Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области

ДЕЛО № 03.05.03.01-07

Приказы инспекции
по основной деятельности,
том № 1
с № 1 по № 23

11 января 2013 г.
11 марта 2013 г.
(крайние даты)

На 318 листах
Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Образец оформления обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 40

к Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №_____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
составителя Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 41

к Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед.хр. №_____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого_____документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи_____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела
_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 42

к Инструкции

Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело_____
(№ и заголовок)

Опись (номенклатура дел)_____
(№ и заголовок)

Фонд_____
(№ и заголовок)

Выдано во временное пользование:

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возврата	Расписка в приёме

Форма карты-заместителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 43

к Инструкции

Главная государственная инспекция
регионального надзора
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия
____ _____20__ г.

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного срока хранения

за год

Название раздела (структурного подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись И.О.Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив Подпись И.О.Фамилия

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
Министерства искусства и
культурной политики
Ульяновской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Главной государственной инспекции
регионального надзора Ульяновской области

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 44

к Инструкции

Главная государственная инспекция
регионального надзора
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия
____ _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____
дел временного срока (свыше 10 лет)
хранения

за год

Название раздела (структурного подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Главной государственной инспекции
регионального надзора Ульяновской области

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 45
к Инструкции

Главная государственная инспекция
регионального надзора
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

ФОНД № _____

Подпись И.О.Фамилия

ОПИСЬ № _____

___ _____ 20__г.

дел по личному составу

за год

Название раздела (структурного подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Главной государственной инспекции
регионального надзора
Ульяновской области

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
Министерства искусства и
культурной политики
Ульяновской области
от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 46
к Инструкции

Главная государственная инспекция
регионального надзора
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

____ _____ 20__г.

АКТ

_____ № _____

г.Ульяновск

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
_____
_____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество единиц хранения	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу
согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов Подпись И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Главной государственной инспекции
регионального надзора Ульяновской области
от _____ № _____

Документы в количестве _____единиц хранения,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы Подпись И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности работника
архива, внёсшего
изменения в учётные документы Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ПРИЛОЖЕНИЕ № 47
к Инструкции

Главная государственная инспекция
регионального надзора
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Наименование структурного
подразделения

Подпись И.О.Фамилия

___ _____20__ г.

ОПИСЬ №

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства

Дата

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения структурного подразделения**

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системе электронного документооборота

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (резолюция) (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа к документу.
18. Сведения об электронной подписи.
19. Проверка электронной подписи.
20. Подразделение - ответственный исполнитель документа.
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).»;

5) в наименовании приложения № 42 слова «оттиск печатей» заменить словом «печать»;

6) в наименовании приложения № 43 слова «оттиски простых печатей» заменить словами «простые печати»;

наименование приложения № 47 после слов «(свыше 10 лет)» дополнить словом «сроков»;

ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

06 декабря 2016 г. № 33-ПОД

г. Ульяновск

Об утверждении границ охранной зоны газопровода низкого и среднего давления, протяженностью 18155 м, адрес (местонахождение) объекта: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Некрасова, Крупской, Чапаева, Кооперативная, пер. Хлебный, ул. Омская, пер. Омский, 1 и пер. Попова, ул. К. Маркса, пер. Свияжский, пер. Банный, и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки

В соответствии с пунктом 17 Правил охраны газораспределительных сетей, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», статьёй 56 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем вторым пункта 5 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.12.2005 № 158-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», пунктом 2.21 раздела 2 Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области

от 09.12.2008 № 500-П, на основании ходатайства общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск» от 24.03.2016

№ 753/78-07 и материалов по установлению границ охранной зоны газораспределительной сети, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить границы охранной зоны газопровода низкого

и среднего давления, протяженностью 18155 м, адрес (местонахождение) объекта: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Некрасова, Крупской, Чапаева, Кооперативная, пер. Хлебный, ул. Омская, пер. Омский, 1

и пер. Попова, ул. К. Маркса, пер. Свияжский, пер. Банный, в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии двух метров

с каждой стороны газопровода вдоль трассы наружного газопровода, общей площадью 77233 кв. м, (приложение № 1).

2. Наложить бессрочно ограничения (обременения), установленные пунктом 14 Правил охраны газораспределительных сетей, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», на входящие в охранную зону газораспределительной сети земельные участки, согласно приложению № 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования.

**И.о. заместителя Министра
развития конкуренции
и экономики
Ульяновской области -
директора Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Ульяновской области С.М.Мишин**

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу Департамента государственного имущества
и земельных отношений Ульяновской области
от 06 декабря 2016 г. № 33-ПОД

**Граница охранной зоны газораспределительной сети вдоль
охранной зоны газопровода
низкого и среднего давления, протяженностью 18155 м
по адресу: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Некрасова, Крупской, Чапаева, Кооперативная, пер. Хлебный, ул. Омская, пер.Омский, 1 и пер. Попова, ул. К.Маркса, пер. Свияжский, пер. Банный**

Площадь - 77233 кв.м

		Система координат МСК-73	
№ точек	Расстояние, м	Координаты	
		X	Y
1	2	3	4
	В границах МО «город Ульяновск»		
	Кадастровый квартал 73:24:041502		
1	5.07	508816,28	2256636,95
2	4	508819,11	2256641,16
3	0.77	508815,78	2256643,39
4	10.92	508815,35	2256642,75
5	9.98	508806,75	2256649,48
6	3.18	508798,36	2256644,07
7	5.12	508798,61	2256640,91
8	2.6	508793,89	2256638,91
9	3.57	508795,05	2256636,58
10	4.55	508798,63	2256636,57
11	3.67	508802,82	2256638,35
12	4.75	508802,53	2256642
13	12.38	508806,53	2256644,57
14	10.22	508812,05	2256652,39
15	2.55	508805,46	2256660,2
16	7.89	508803,06	2256659,35
17	37.02	508797,18	2256664,61
18	3.45	508783,53	2256699,02
19	47.44	508781,11	2256701,49
20	4	508822,02	2256677,48
21	55.59	508824,05	2256680,93
22	33.37	508776,09	2256709,06
23	10.9	508745,04	2256696,84
24	2.91	508740,85	2256706,9
25	5.05	508743,59	2256707,91
26	4	508741,48	2256712,51
27	0.74	508737,85	2256710,84
28	2.77	508738,15	2256710,17
29	11.85	508735,56	2256709,21
30	26.84	508740,11	2256698,28
31	29.41	508715,52	2256687,52
32	16.42	508703,87	2256714,52
33	4.43	508688,74	2256708,16
34	4	508686,87	2256712,18
35	4.38	508683,25	2256710,49
36	8.91	508685,09	2256706,52
37	2.16	508677,05	2256702,69
38	4	508676,22	2256704,68
39	2.26	508672,53	2256703,16
40	20.09	508673,39	2256701,06
41	1.34	508654,79	2256693,46
42	6.55	508655,24	2256692,21
43	6.35	508649,16	2256689,77
44	2.87	508647,13	2256695,78
45	3.57	508644,45	2256694,75
46	2.43	508642,02	2256692,14
47	1.94	508642,86	2256689,86
48	2.32	508644,67	2256690,56
49	5.5	508645,41	2256688,36
50	4.49	508640,22	2256686,54
51	2.79	508636,05	2256684,88
52	4	508635,04	2256687,48
53	2.82	508631,31	2256686,04
54	15.43	508632,33	2256683,4
55	2.56	508617,99	2256677,71
56	2.54	508616,96	2256680,05
57	3.48	508619,32	2256681
58	3.98	508618,13	2256684,26
59	2.84	508614,27	2256683,29
60	6.6	508611,64	2256682,23
61	0.43	508614,29	2256676,19
62	14.25	508613,89	2256676,02
63	4.5	508608,32	2256689,14
н8	4.18	508607,86	2256693,61
н9	3.89	508604	2256692
2608	14.84	508604,4	2256688,13
2607	4.61	508610,01	2256674,4
2606	4.55	508611,56	2256670,05
2799	4.7	508607,43	2256668,14
2798	3.2	508603,06	2256666,43
2797	0.41	508601,48	2256669,21
2796	2.39	508601,33	2256669,59
2795	4	508603,54	2256670,51
2794	6.32	508602,01	2256674,21
2793	2.43	508596,17	2256671,79
2792	8.01	508597,06	2256669,53
2791	5.7	508589,54	2256666,78
2790	3.17	508584,17	2256664,84
2789	14.78	508582,94	2256667,76
2788	7.45	508569,18	2256662,37
2787	2.2	508562,27	2256659,61
2786	4	508561,39	2256661,62
2785	2.07	508557,72	2256660,02
2784	1.16	508558,55	2256658,12
2783	0.5	508557,48	2256657,7
2782	8.87	508557,66	2256657,23
2781	1.57	508549,38	2256654,05
н7	4.11	508548,13	2256653,11
н6	1.97	508549,75	2256649,33
2281	8.36	508551,33	2256650,51
2280	1.59	508559,14	2256653,52
2279	4	508559,73	2256652,03
2278	1.55	508563,44	2256653,51
2277	0.55	508562,87	2256654,95
2276	6.69	508562,67	2256655,46
2275	17.64	508568,88	2256657,94
2274	7.91	508576,14	2256641,87
2273	6.75	508569,16	2256638,16
2272	2.53	508571,72	2256631,92
2271	4	508569,42	2256630,86
2270	6.36	508571,1	2256627,23
2269	6.95	508576,87	2256629,9
2268	0.34	508574,23	2256636,33
2267	0.43	508574,54	2256636,49
2266	7.7	508574,71	2256636,1
2265	21.63	508581,51	2256639,7
2264	8.77	508572,61	2256659,42
2263	3.06	508580,77	2256662,62
2262	7.62	508581,96	2256659,79
2261	18.47	508589,13	2256662,38
2260	4	508596,41	2256645,41
2259	3.51	508600,09	2256646,98
2258	1.28	508598,7	2256650,21
2257	4	508599,89	2256650,7
2256	1.33	508598,36	2256654,4
2255	10.73	508597,12	2256653,89
2254	6.25	508592,89	2256663,75
2253	5.11	508598,76	2256665,89
2252	6.21	508601,29	2256661,45
2251	5.38	508607,07	2256663,71
2250	4	508609	2256658,69
2249	5.52	508612,74	2256660,12
2248	0.8	508610,75	2256665,27
2247	6.22	508611,48	2256665,61
2246	5.2	508613,51	2256659,73
2245	4	508618,35	2256661,64
2244	1.03	508616,88	2256665,36
2243	2.45	508615,92	2256664,98
2242	1.57	508615,13	2256667,3
2241	4.48	508616,55	2256667,96
2240	2.86	508615,05	2256672,17
2239	23.55	508617,69	2256673,28
2238	3.32	508639,58	2256681,98
2237	4	508640,44	2256678,77
2236	3.71	508644,3	2256679,81
2235	5.62	508643,34	2256683,39
2234	3.14	508648,64	2256685,25
2233	3.13	508651,56	2256686,42
2232	4	508652,73	2256683,52
2231	3.12	508656,44	2256685,02
2230	5.43	508655,27	2256687,91
2229	1.36	508660,31	2256689,93
2228	17.21	508659,85	2256691,21
2227	12.52	508675,78	2256697,72
2226	4	508680,79	2256686,25
2225	12.59	508684,45	2256687,85
2224	2.02	508679,42	2256699,39
2223	13.23	508681,24	2256700,26
2222	5.53	508686,73	2256688,22
2221	3.74	508691,64	2256690,77
2220	3.5	508694,38	2256688,23
2219	8.26	508697,51	2256689,78
2218	5.66	508694,02	2256697,26
2217	0.9	508688,89	2256694,87
2216	0.76	508689,3	2256694,06
2215	9.08	508688,62	2256693,71
2214	4.1	508684,85	2256701,98
2213	8.48	508688,55	2256703,74
2212	10.48	508696,38	2256707,03
2211	4	508700,57	2256697,42
2210	10.43	508704,23	2256699,02
2209	1.85	508700,06	2256708,58
2208	29.46	508701,77	2256709,29
2207	30.79	508713,44	2256682,24
2206	3.14	508741,65	2256694,58
2205	32.76	508742,85	2256691,68
2204	9.66	508773,34	2256703,68
2203	18.06	508780,11	2256696,8
2202	12.09	508786,76	2256680,01
2478	4.69	508775,83	2256674,84
2477	4	508773,73	2256679,03
2476	4.81	508770,15	2256677,23
2475	1.08	508772,31	2256672,94
2474	2.38	508771,36	2256672,42
2473	11.88	508772,32	2256670,24
2472	3.73	508761,77	2256664,77
2471	18.04	508763,34	2256661,39
2470	23.67	508746,5	2256654,94
2469	12.45	508724,8	2256645,47
2468	3.95	508720,35	2256657,1
2467	3.3	508718,31	2256660,48
2466	16.48	508715,26	2256659,22
2465	3.77	508721,14	2256643,83
2464	4.86	508717,72	2256642,25
2463	0.64	508715,65	2256646,65
2462	8.77	508715,04	2256646,86
2461	4	508711,44	2256654,85
2460	10.49	508707,79	2256653,21
2459	0.68	508712,1	2256643,65
2458	3.14	508712,74	2256643,42
2457	8.22	508714,09	2256640,58
2456	2.69	508706,62	2256637,13
2455	17.22	508705,32	2256639,49
2454	3.36	508689,46	2256632,79
2453	2.61	508690,46	2256629,59
2452	12.44	508688,04	2256628,61
2451	4	508683,28	2256640,1
2450	11.03	508679,59	2256638,56
2449	6.87	508683,81	2256628,37
2448	18.43	508677,39	2256625,93
2447	4	508670,12	2256642,87
2446	6	508666,44	2256641,29
2445	3.73	508668,81	2256635,78
2444	7.38	508665,35	2256634,38
2443	1.75	508668,12	2256627,53
2442	4.36	508666,69	2256626,54
2441	10.76	508668,4	2256622,52
2440	1.89	508658,34	2256618,7
2439	0.41	508657,59	2256620,44
2438	9.84	508657,27	2256620,18
2437	4	508654,47	2256629,62
2436	11.02	508650,63	2256628,48
2435	18.39	508653,77	2256617,92
2434	9.18	508636,67	2256611,14
2433	15.89	508639,58	2256602,43
2432	11.25	508624,75	2256596,71
2431	4.99	508620,86	2256607,27
2430	4	508619,96	2256612,17
2429	5.33	508616,02	2256611,45
2428	11.65	508616,99	2256606,2
2427	5.82	508621,02	2256595,27
2426	7.95	508615,59	2256593,18
2425	5.07	508611,74	2256600,14
2424	4	508607,07	2256598,17
2423	1.47	508608,62	2256594,48
2422	3.85	508609,98	2256595,05
2421	12.18	508611,84	2256591,68
2420	4.47	508600,57	2256587,06
2419	11.28	508598,58	2256591,06
2418	16.23	508588,07	2256586,96
2417	4	508579,77	2256600,9
2416	15.57	508576,33	2256598,86
2415	6.49	508584,3	2256585,48
н4	4	508578,25	2256583,12
н3	18.03	508579,84	2256579,45
2052	4.53	508596,63	2256586
2053	1.07	508598,65	2256581,95
2054	4.11	508599,64	2256582,35
2055	4	508601,21	2256578,56
2056	4.09	508604,91	2256580,09
2057	11.91	508603,34	2256583,87
2058	12.58	508614,36	2256588,39
2059	36.52	508619,59	2256576,96
2060	3.63	508632,88	2256542,94
2061	15.53	508630,02	2256540,7

2062	7.02	508616,34	2256533,36
2063	4.19	508610,03	2256530,3
2064	4	508608,37	2256534,15
2065	4.33	508604,69	2256532,57
2066	4.3	508606,41	2256528,59
н2	4	508602,51	2256526,78
н1	4.94	508604,09	2256523,11
2092	1.11	508608,58	2256525,18
2093	4	508609,1	2256524,2
2094	0.95	508612,63	2256526,07
2095	6.64	508612,19	2256526,9
2096	15.95	508618,16	2256529,79
2097	3.07	508632,21	2256537,34
2098	2.74	508634,63	2256539,23
2099	4	508635,92	2256536,81
2100	3.93	508639,45	2256538,68
2101	11.18	508637,61	2256542,16
2102	14.69	508643,85	2256551,44
2103	5.72	508656,94	2256558,1

2104	4	508654,68	2256563,35
2105	1.97	508651,01	2256561,77
2106	11.99	508651,79	2256559,97
2107	9.6	508641,1	2256554,53
2108	34.3	508635,75	2256546,57
2109	12.47	508623,28	2256578,52
2110	28.4	508618,09	2256589,85
2111	9.22	508644,59	2256600,07
2112	15.23	508641,66	2256608,81
2113	11.47	508655,82	2256614,43
2114	4	508660,36	2256603,89
2115	10.4	508664,03	2256605,47
2116	26.17	508659,92	2256615,03
2117	1.39	508684,39	2256624,31
2118	11.27	508684,94	2256623,04
2119	3.41	508695,38	2256627,26
2120	9.98	508694,36	2256630,52
2121	2.81	508703,56	2256634,4
2122	11.16	508704,91	2256631,94
2123	5.1	508715,04	2256636,61
2124	4	508717,06	2256631,93
2125	5.19	508720,73	2256633,52
2126	6.42	508718,67	2256638,29
2127	4.04	508724,5	2256640,97
2128	5.15	508728,21	2256642,59
2129	2.78	508730,4	2256637,93
2130	3.73	508732,87	2256639,2
2131	1.42	508732,48	2256642,91
2132	6.82	508731,87	2256644,19
2133	4.03	508738,12	2256646,92
2134	4	508739,94	2256643,32
2135	3.81	508743,51	2256645,12
2136	4.83	508741,79	2256648,52
2137	16.88	508746,22	2256650,45
2138	0.98	508752,92	2256634,97
2139	7.64	508753,8	2256635,39
2140	6.46	508753,4	2256627,76
2141	16.34	508752,27	2256621,39
2142	9.9	508759,51	2256606,75
2143	4	508750,72	2256602,19
2144	9.83	508752,56	2256598,64
2145	2.57	508761,29	2256603,16
2146	17.81	508762,43	2256600,85
2147	3.86	508746,7	2256592,5
2148	4.4	508744,68	2256595,79
2149	5.97	508740,67	2256593,96
2150	4	508737,9	2256599,24
2151	5.74	508734,35	2256597,38
2152	11.87	508737,03	2256592,3
2153	9.05	508726,22	2256587,38
2154	4	508721,98	2256595,38
2155	8.81	508718,45	2256593,51
2156	8.56	508722,57	2256585,72
2157	3.26	508714,79	2256582,17
2158	4	508713,44	2256585,14
2159	3.27	508709,8	2256583,49
2160	2.84	508711,15	2256580,52
2161	8.16	508708,56	2256579,34
2162	4	508704,97	2256586,67
2163	2.98	508701,38	2256584,91
2164	19.38	508702,69	2256582,23
2165	1.52	508683,75	2256578,15
2166	11.05	508683,17	2256579,55
2167	4	508672,94	2256575,38
2168	7.07	508674,44	2256571,68
2169	0.88	508680,99	2256574,34
2170	23.72	508681,32	2256573,53
2171	6.26	508704,5	2256578,53
2172	6.95	508707,26	2256572,91
2173	2.06	508713,86	2256575,1
2174	33.21	508712,9	2256576,92
2175	4.08	508743,12	2256590,68
2176	25.46	508745,25	2256587,2
2177	7.98	508767,74	2256599,15
2178	12.09	508764,2	2256606,3

2179	4.58	508775,34	2256611
2180	7.01	508777,45	2256606,94
2181	4	508783,65	2256610,22
2182	2.98	508781,78	2256613,75
2183	4.24	508779,14	2256612,36
2184	16.02	508777,18	2256616,12
2185	13.49	508762,42	2256609,89
2186	5.4	508756,44	2256621,99
2187	14.63	508757,39	2256627,3

2188	3.56	508758,15	2256641,91
2189	12.63	508754,94	2256640,37
2190	7.44	508749,92	2256651,97
2191	1.83	508756,87	2256654,62
2192	4	508757,61	2256652,95
2193	1.63	508761,27	2256654,56
2194	14.68	508760,61	2256656,06
2195	14.9	508774,32	2256661,3
2196	10.01	508788,13	2256666,89
2197	3.37	508792	2256657,66
2198	6.47	508795,03	2256659,13
2199	5.04	508797,41	2256653,12
2200	8.69	508802,16	2256654,79
2201	4.8	508808,64	2256649
Кадастровый квартал 73:24:041503			
н1	4	508604,09	2256523,11
н2	5.64	508602,51	2256526,78
2067	10.25	508597,39	2256524,42
2068	6.06	508593,2	2256533,77
2069	5.13	508587,67	2256531,29
2070	4	508585,47	2256535,93
2071	9.06	508581,86	2256534,22
2072	5.98	508585,73	2256526,04
2073	6.41	508591,19	2256528,48
2074	7.52	508593,81	2256522,63
2075	12.98	508587,18	2256519,08
2076	6.62	508581,83	2256530,91
2077	4	508575,77	2256528,23
2078	2.66	508577,39	2256524,57
2079	20.16	508579,82	2256525,65
2080	5.58	508588,12	2256507,27
2081	24.67	508583,28	2256504,5
2082	9.77	508574,06	2256527,38
2083	4	508565	2256523,74
2084	5.77	508566,49	2256520,03
2085	32.51	508571,84	2256522,18
2086	4	508584	2256492,03
2087	7.8	508587,71	2256493,52
2088	9.76	508584,79	2256500,76
2089	10.78	508593,26	2256505,61
2090	9.6	508588,83	2256515,43
2091	7.49	508597,29	2256519,96
н3	4	508579,84	2256579,45
н4	1.96	508578,25	2256583,12
2414	9.85	508576,43	2256582,41
2413	11.22	508566,99	2256579,61
2412	2.77	508556,94	2256574,62
2411	4	508555,65	2256577,07
2410	2.41	508552,11	2256575,21
2409	19.7	508553,23	2256573,08
2408	14.61	508534,66	2256566,5
2407	4	508529,48	2256580,16
2406	14.64	508525,74	2256578,74
2405	12.9	508530,94	2256565,05
2404	4.73	508519,06	2256560,03
2403	4	508517,16	2256564,35
2402	3.53	508513,5	2256562,74
2401	7.66	508514,92	2256559,51
2400	12.16	508507,85	2256556,54
2399	3.2	508502,9	2256567,65
2398	3.96	508499,89	2256566,56
2397	8.43	508500,73	2256562,69
2396	2.21	508504,17	2256554,99
2395	2.21	508502,13	2256554,14

2394	0.18	508501,21	2256552,12
2393	4.55	508501,27	2256551,95
2392	0.94	508497	2256550,36
2391	2.61	508496,66	2256551,24
2390	10.58	508494,19	2256550,38
2389	4	508490,12	2256560,14
2388	11.4	508486,43	2256558,59
2387	6.32	508490,82	2256548,07
2386	2.34	508484,9	2256545,87
2385	11.14	508482,75	2256544,93
2384	4	508478,56	2256555,25
2383	11.24	508474,85	2256553,75
2382	12.81	508479,08	2256543,33
2381	6.23	508467,34	2256538,22
2380	4	508464,76	2256543,89
2379	6.02	508461,12	2256542,23
2378	7.62	508463,61	2256536,76
2377	0.45	508456,5	2256534,01
2376	12.74	508456,26	2256534,39
2375	9.94	508444,51	2256529,46
2374	4	508441,26	2256538,85
2373	10.16	508437,48	2256537,55
2372	4.21	508440,8	2256527,95
2371	0.62	508436,93	2256526,31
2370	8.25	508436,68	2256526,87
2369	8.77	508429,06	2256523,69
2368	4	508425,95	2256531,89
2367	8.9	508422,21	2256530,48
2366	5.6	508425,36	2256522,15
2365	25.28	508420,19	2256520
2364	10.17	508397,05	2256509,83
2363	4	508393,17	2256519,23
2362	0.91	508389,47	2256517,7
2361	5.64	508389,82	2256516,86
2360	5.34	508384,59	2256514,76
2359	4	508382,59	2256519,71
2358	9.33	508378,88	2256518,21
2357	9.67	508382,37	2256509,56

2356	5.35	508391,35	2256513,16
2355	7.56	508393,39	2256508,22
2354	3.74	508386,47	2256505,17
н30	4	508382,93	2256503,96
н31	3.79	508384,34	2256500,21
2525	10.33	508387,92	2256501,44
2524	16.27	508397,38	2256505,6
2523	4	508403,43	2256490,5
2522	16.4	508407,14	2256491,99
2521	2.27	508401,04	2256507,21
2520	11.11	508403,12	2256508,12
2519	4	508407,44	2256497,89
2518	11.16	508411,12	2256499,45
2517	14.31	508406,78	2256509,73
2516	13.66	508419,88	2256515,49
2515	4	508424,84	2256502,77
2514	13.79	508428,57	2256504,22
2513	4.03	508423,56	2256517,07
2512	13.66	508427,27	2256518,62
2511	4	508432,2	2256505,88
2510	13.76	508435,93	2256507,33
2509	0.01	508430,97	2256520,16
2508	4.2	508430,97	2256520,16
2507	1.84	508434,84	2256521,77
2506	6.5	508436,68	2256521,86
2505	1.85	508442,66	2256524,39
2504	4	508443,22	2256522,63
2503	2.17	508447,03	2256523,84
2502	8.95	508446,38	2256525,91
2501	0.36	508454,63	2256529,37
2500	5.75	508454,82	2256529,07
2499	1.68	508460,19	2256531,14
2498	4	508460,77	2256529,56
2497	1.75	508464,52	2256530,95
2496	2.89	508463,92	2256532,59
2495	12.88	508466,61	2256533,63
2494	3.96	508471,19	2256521,59

2493	3.76	508472,83	2256517,98
2492	17.21	508476,42	2256519,06
2491	3.59	508470,31	2256535,15
2490	3.54	508473,6	2256536,58
2489	5.59	508474,88	2256533,29
2488	0.3	508480,12	2256535,22
2487	4	508480,24	2256534,94
2486	4.16	508483,94	2256536,45
2485	1.48	508482,37	2256540,31
2484	3.95	508480,98	2256539,8
2483	17.75	508484,6	2256541,38
2482	19.49	508491,61	2256525,07
2481	0.96	508497,97	2256506,64
2480	13.2	508497,58	2256505,77
2479	41.85	508502,62	2256493,56
2541	0.33	508464,2	2256476,96
2540	4.17	508464,06	2256477,26
2539	4	508467,76	2256479,19
2538	7.98	508465,92	2256482,74
2537	4.15	508458,84	2256479,05
2536	21.07	508460,57	2256475,28
2535	11.58	508441,69	2256465,94
2534	6.61	508430,88	2256461,76
2533	4.51	508425,19	2256458,39
2532	4	508423,41	2256462,53
2531	4.93	508419,74	2256460,95
2530	15.88	508421,69	2256456,42
2529	3.9	508407,61	2256449,08
н32	4.09	508404,33	2256446,97
н33	4.55	508405,8	2256443,15
2547	10.12	508409,62	2256445,62
2546	22.19	508418,59	2256450,3
2545	11.29	508428,8	2256430,59
2544	10.81	508436,4	2256422,25
2543	2.23	508441,13	2256412,53
2542	35.67	508442,22	2256410,58
н34	4.01	508410,35	2256394,56
н35	15.1	508412,34	2256391,08
1988	2.64	508425,82	2256397,86
1989	4	508427,01	2256395,5
1990	2.63	508430,58	2256397,3
1991	21.62	508429,4	2256399,66
1992	1.29	508448,71	2256409,36
1993	11.05	508448,14	2256410,52
1994	16.84	508458,57	2256414,16
1995	10.64	508474,41	2256419,87
1996	4	508477,56	2256430,03
1997	8.66	508473,74	2256431,22
1998	14.82	508471,17	2256422,96
1999	11.55	508457,23	2256417,93
2000	13.6	508446,33	2256414,12
2001	1.77	508440,23	2256426,27
2002	9.81	508438,63	2256425,53
2003	21.71	508432,12	2256432,87
2004	3.48	508422,14	2256452,15
2005	8.61	508425,23	2256453,76
2006	9.35	508432,64	2256458,15
2007	10.39	508441,35	2256461,52
2008	4	508445,12	2256451,84
2009	10.55	508448,84	2256453,29
2010	21.22	508445,02	2256463,12
2011	42.92	508464,04	2256472,53
2012	2.54	508503,44	2256489,56
2013	8.33	508503,65	2256487,04
2014	4	508499,66	2256479,72
2015	9.52	508503,17	2256477,81

2016	5.73	508507,73	2256486,17
2017	14.33	508507,27	2256491,88
2018	22.18	508520,35	2256497,75
2019	6.56	508540,26	2256507,51
2020	4	508537,58	2256513,5
2021	2.97	508533,84	2256512,11
2022	18.07	508534,87	2256509,33
2023	13.8	508518,65	2256501,37
2024	10.81	508506,06	2256495,72

2025	0.82	508501,93	2256505,71
2026	21.21	508502,27	2256506,46
2027	17.8	508495,35	2256526,51
2028	6.79	508488,31	2256542,87
2029	7.81	508494,68	2256545,24
2030	4	508497,48	2256537,95
2031	7.77	508501,22	2256539,38
2032	8.33	508498,43	2256546,63
2033	1.85	508506,24	2256549,53
2034	3.52	508505,68	2256551,29
2035	10.14	508508,92	2256552,65
2036	4	508512,97	2256543,36
2037	10.09	508516,64	2256544,95
2038	4.25	508512,61	2256554,2
2039	1.14	508516,53	2256555,85
2040	10.65	508516,99	2256554,8
2041	8.56	508526,79	2256558,95
2042	4	508530,13	2256551,08
2043	8.56	508533,81	2256552,64
2044	4.06	508530,47	2256560,51
2045	23.17	508534,21	2256562,1
2046	4.33	508556,05	2256569,83
2047	4	508558,03	2256565,99
2048	4.16	508561,59	2256567,82
2049	9.8	508559,68	2256571,52
2050	9.67	508568,46	2256575,87
2051	2.26	508577,73	2256578,62
н6	4.11	508549,75	2256649,33
н7	11.82	508548,13	2256653,11
2780	17.47	508538,66	2256646,04
2779	1.7	508522,72	2256638,87
2778	4	508522,07	2256640,44
2777	1.79	508518,38	2256638,9
2776	10.13	508519,06	2256637,25
2775	3.35	508509,77	2256633,21
2774	4	508508,46	2256636,3
2773	5.33	508504,78	2256634,73
2772	0.34	508506,87	2256629,83
2771	0.81	508506,56	2256629,7
2770	7.33	508506,23	2256630,45
2769	4.34	508499,47	2256627,63
2768	4	508497,97	2256631,7
2767	4.57	508494,22	2256630,32
2766	6.4	508495,8	2256626,03
2765	4.04	508489,98	2256623,37
2764	0.62	508486,27	2256621,76
2763	2.43	508486,03	2256622,33
2762	3.01	508483,75	2256623,19
2761	3.62	508482,58	2256625,96
2760	3.99	508479,22	2256624,61
2759	1.45	508480,42	2256620,8
2758	6.6	508480,99	2256619,47
2757	5.19	508474,93	2256616,84
2756	0.16	508476,98	2256612,07
2755	8.43	508476,83	2256612,03
2754	5.75	508468,97	2256608,99
2753	8.2	508466,56	2256614,21
2752	3.44	508458,91	2256611,25
2751	4	508457,68	2256614,45
2750	3.45	508453,94	2256613,02
2749	12.78	508455,18	2256609,8
2748	3.29	508443,26	2256605,18
2747	4	508442,1	2256608,26
2746	3.45	508438,36	2256606,86
2745	19.97	508439,57	2256603,63
2744	3.66	508421,41	2256595,32
2743	4	508420	2256598,7
2742	3.79	508416,31	2256597,15
2741	20.02	508417,77	2256593,66
2740	15.35	508399,57	2256585,33
2739	6.19	508386,06	2256578,06
2738	0.94	508380,44	2256575,45
2737	18.32	508380	2256576,28
2736	4.79	508363,77	2256567,77

н28	4.34	508360,25	2256564,52
н29	5.94	508361,73	2256560,45
2351	6.4	508366,1	2256564,47
2350	3.82	508371,76	2256567,44
2349	4	508373,18	2256563,89
2348	4.24	508376,89	2256565,37
2347	3.39	508375,32	2256569,31
2346	0.76	508378,33	2256570,89
2345	8.02	508378,68	2256570,22
2344	13.98	508385,96	2256573,6
2343	4	508391,66	2256560,83
2342	14.16	508395,31	2256562,47
2341	11.24	508389,54	2256575,39
2340	14.68	508399,43	2256580,71
2339	4	508404,85	2256567,07
2338	15.03	508408,57	2256568,54
2337	4.93	508403,02	2256582,51
2336	5.86	508407,51	2256584,56
2335	4	508410,07	2256579,29

2334	5.77	508413,67	2256581,04
2333	10.38	508411,15	2256586,22
2332	18.49	508420,58	2256590,54
2331	1.49	508427,61	2256573,44
2330	3.83	508428,97	2256574,06
2329	2.76	508431,74	2256576,69
2328	0.85	508430,51	2256579,16
2327	14.49	508429,73	2256578,81
2326	0.34	508424,22	2256592,21
2325	15.8	508424,53	2256592,35
2324	4	508430,77	2256577,84
2323	15.89	508434,44	2256579,42
2322	15.77	508428,17	2256594,01
2321	8.59	508442,5	2256600,57
2320	4	508445,47	2256592,51
2319	8.68	508449,23	2256593,9
2318	7.79	508446,23	2256602,04
2317	12.89	508453,49	2256604,86
2316	4	508459,17	2256593,28
2315	12.55	508462,76	2256595,04
2314	7.79	508457,24	2256606,31
2313	5.74	508464,5	2256609,12
2312	3.99	508466,91	2256603,91
2311	11.41	508470,63	2256605,34
2310	5.76	508474,93	2256594,78
2309	7.49	508480,3	2256596,85
2308	8.52	508483,21	2256589,96
2307	4	508475,27	2256586,87
2306	12.64	508476,72	2256583,14
2305	9.56	508488,5	2256587,72
2304	3.24	508484,78	2256596,53
2303	9.93	508484,33	2256599,74
2302	2.33	508480,24	2256608,78
2301	5.87	508482,5	2256609,37
2300	10.28	508480,18	2256614,76
2299	1.5	508489,61	2256618,85
2298	4	508490,1	2256617,43
2297	1.84	508493,88	2256618,74
2296	5.21	508493,28	2256620,48
2295	19.1	508498,02	2256622,65
2294	4	508505,18	2256604,94
2293	19.19	508508,89	2256606,44
2292	6.58	508501,69	2256624,22
2291	1.19	508507,77	2256626,75
2290	0.01	508507,32	2256627,85
2289	2.36	508507,31	2256627,85
2288	6.59	508509,5	2256628,73
2287	18.8	508515,54	2256631,36
2286	4	508523,45	2256614,31
2285	18.7	508527,08	2256615,99
2284	3.56	508519,21	2256632,95
2283	19.98	508522,48	2256634,37
2282	11.3	508540,7	2256642,57
1800	Кадастр	овый квартал 73:24:041507	
	4	508340,35	2256224,15

1801	15.68	508341,43	2256228
1802	0.61	508326,33	2256232,22
1803	6.18	508326,09	2256231,65
1804	12.54	508320,77	2256234,79
1805	4	508330,44	2256242,78
1806	13.99	508327,9	2256245,86
1807	12.27	508317,1	2256236,96
1808	23.25	508306,53	2256243,2
1809	4.61	508289,61	2256227,27
1810	5.45	508285,94	2256230,06
1811	1.71	508282,67	2256225,71
1812	2.5	508281,23	2256226,62
1813	2.82	508279,94	2256224,48
1814	4	508277,46	2256225,83
1815	2.64	508275,55	2256222,31
1816	15.95	508277,87	2256221,05
1817	1.74	508269,65	2256207,39
1818	23.76	508270,96	2256206,26
1819	5.13	508257,47	2256186,7
1820	33.68	508253,72	2256190,2
1821	11.98	508222,77	2256176,93
1822	3.93	508213,34	2256169,54
1823	12.04	508216,16	2256172,27
1824	4	508209,12	2256182,03
1825	8.49	508205,87	2256179,69
1826	3.89	508210,84	2256172,81
1827	3.87	508207,99	2256170,17
1828	19.61	508210,23	2256167,01
1829	1.24	508195,24	2256154,36
1830	10.88	508194,4	2256155,27
1831	8.12	508185,43	2256149,11
1832	21	508178,33	2256153,05
1833	33.21	508164,1	2256168,5
1834	1.22	508189,18	2256190,27
1835	23.97	508189,9	2256189,28
1836	30.08	508209,74	2256202,72
1837	5.18	508233,3	2256221,42
1838	2.79	508236,62	2256217,44
1839	13.87	508234,53	2256215,6
1840	4	508243,58	2256205,09
1841	9.92	508246,61	2256207,7
1842	2.72	508240,14	2256215,21
1843	9.13	508242,18	2256217,02
1844	29.38	508236,34	2256224,03
1845	1.27	508257,87	2256244,01
1846	8.21	508257,05	2256244,98
1847	24.03	508262,92	2256250,73
1848	11.84	508270,26	2256273,61

1849	4.67	508270,05	2256285,45
1850	8.76	508274,68	2256284,88
1851	4	508281,88	2256279,89
1852	9.75	508284,16	2256283,17
1853	6.22	508276,15	2256288,73
1854	10.69	508269,97	2256289,49
1855	10.61	508269,79	2256300,18
1856	1.31	508267,7	2256310,57
н41	22.73	508267,25	2256311,8
1859	19.79	508253,94	2256330,22
1860	20.74	508241,85	2256345,89
1861	69.75	508222,85	2256354,22
1862	5.77	508185,25	2256412,97
н40	0.75	508190,48	2256415,41
н39	3.29	508190,02	2256415,99
н38	5.77	508188,3	2256418,8
3319	24.78	508183,07	2256416,37
3318	2.27	508169,71	2256437,24
н68	4.05	508168,84	2256439,34
н69	3.11	508164,93	2256438,24
3452	24.59	508166,15	2256435,38
3451	9.4	508179,41	2256414,67
3546	7.89	508170,72	2256411,07
3545	0.93	508167,37	2256418,21
3544	1.69	508168,18	2256418,68
3543	1.47	508168,99	2256420,16
3542	1.13	508169,04	2256421,63

3541	4	508168,65	2256422,69
3540	3.1	508164,87	2256421,39
3539	11.34	508162,19	2256419,84
3538	3.55	508167,01	2256409,57
3537	1.05	508163,72	2256408,24
3536	1.54	508163,33	2256409,22
3535	5.06	508164,75	2256409,81
3534	4	508163	2256414,56
3533	1.23	508159,24	2256413,18
3532	1.64	508159,67	2256412,02
3531	4.98	508158,16	2256411,39
3530	8.19	508160,01	2256406,76
3529	8.95	508152,38	2256403,78
3528	4	508148,86	2256412
3527	8.72	508145,19	2256410,43
3526	7.3	508148,62	2256402,42
3525	4.61	508141,7	2256400,11
3524	4	508139,72	2256404,28
3523	4.14	508136,1	2256402,56
3522	8.68	508137,92	2256398,84
3521	0.66	508129,51	2256396,68
3520	5.21	508129,27	2256397,3
3519	6.26	508124,31	2256395,72
3518	4	508121,43	2256401,27
3517	9.63	508117,88	2256399,43
3516	4.57	508122,32	2256390,89
3515	0.53	508126,67	2256392,27
3514	18.44	508126,86	2256391,78
3513	1.05	508109,84	2256384,7
3512	26.61	508109,52	2256385,69
3511	18.91	508085,36	2256374,52
3510	16.57	508089,33	2256356,04
3509	10.32	508072,91	2256353,83
3508	2.36	508074,14	2256343,59
3507	6.3	508071,83	2256343,09
3506	4	508070,27	2256349,2
3505	6.13	508066,39	2256348,21
3504	13.94	508067,91	2256342,27
н42	4.01	508054,26	2256339,46
н43	16.32	508054,79	2256335,49
1598	4.1	508070,78	2256338,78
1599	0.63	508074,79	2256339,64
1600	2.93	508074,91	2256339,02
1601	4	508072,1	2256338,18
1602	2.57	508073,26	2256334,35
1603	12.74	508075,71	2256335,09
1604	1.33	508078,26	2256322,6
1605	3.25	508078,38	2256321,28
1606	4	508075,19	2256320,68
1607	2.88	508075,93	2256316,75
1608	13.25	508078,76	2256317,28
1609	6.86	508079,98	2256304,09
1610	4	508073,22	2256302,89
1611	10.56	508073,92	2256298,95
1612	22.28	508084,28	2256301,01
1613	19.55	508082,22	2256323,19
1614	8.11	508078,32	2256342,34
1615	16.95	508077,35	2256350,39
1616	20.03	508094,15	2256352,65
1617	18.88	508089,94	2256372,24
1618	18.73	508107,08	2256380,16
1619	18.78	508112,78	2256362,32
1620	10.34	508115,75	2256343,78
1621	4	508118,11	2256333,71
1622	10.19	508122	2256334,63
1623	18.94	508119,67	2256344,55
1624	18.5	508116,68	2256363,25
1625	11.57	508111,06	2256380,87
1626	6.18	508121,74	2256385,32
1627	4	508124,05	2256379,59
1628	6.23	508127,76	2256381,08
1629	7.07	508125,43	2256386,86
1630	3.51	508131,96	2256389,58
1631	8.59	508130,72	2256392,86
1632	13.64	508139,05	2256395

1633	4.51	508151,99	2256399,33
1634	19.88	508156,18	2256400,97
1635	4	508163,65	2256382,54
1636	19.83	508167,36	2256384,05
1637	2.79	508159,91	2256402,43
1638	29.67	508162,51	2256403,45
1639	32.89	508176,01	2256377,03
1640	5.45	508145,15	2256365,66
1641	2.78	508147,58	2256360,78
1642	10.31	508144,93	2256359,93
1643	2.76	508148,37	2256350,21
1644	3.96	508145,62	2256349,91
1645	3.52	508141,76	2256349,02
1646	11.83	508142,06	2256345,51
1647	11.25	508153,82	2256346,77
1648	0.06	508150,07	2256357,38
1649	3.27	508150,13	2256357,39
1650	4.57	508152,75	2256359,35
1651	28.96	508150,72	2256363,44
1652	14.32	508177,9	2256373,46
1653	6.95	508184,8	2256360,92
1654	6.59	508178,54	2256357,91
1655	4	508173,09	2256354,2
1656	6.29	508175,34	2256350,89
1657	7.03	508180,54	2256354,43
1658	57.57	508186,88	2256357,48
1659	15.67	508218,01	2256309,05
1660	13.61	508230,84	2256318,04
1661	4	508237,97	2256306,45
1662	11.64	508241,37	2256308,55
1663	10.49	508235,28	2256318,46
1664	4	508244,26	2256323,87
1665	4.9	508242,2	2256327,3
1666	3.59	508238	2256324,77
1667	4	508235,93	2256327,71
1668	3.31	508232,66	2256325,41
1669	1.61	508234,56	2256322,7
1670	2.22	508233,18	2256321,87
1671	15.75	508232,02	2256323,76
1672	28.03	508219,12	2256314,72
1673	2.57	508203,97	2256338,29
1674	4	508206,14	2256339,67
1675	2.6	508204	2256343,05
1676	21.48	508201,8	2256341,66
1677	9.09	508190,19	2256359,73
1678	4	508198,22	2256363,99
1679	9.3	508196,34	2256367,52
1680	15.65	508188,13	2256363,17
1681	23.57	508180,58	2256376,87
1682	8.14	508169,85	2256397,86
1683	4	508177,37	2256401
1684	5.69	508175,83	2256404,69
1685	3.9	508170,58	2256402,5
1686	11.6	508168,97	2256406,05
1687	2.06	508179,72	2256410,4
1688	71.5	508181,59	2256411,27
1689	20.93	508220,14	2256351,05
1690	22.79	508239,3	2256342,64
1691	2.55	508253,23	2256324,6
1692	6.18	508255,24	2256326,16
1693	12.89	508259,38	2256321,58
1694	9.93	508263,84	2256309,48
1695	25.54	508265,79	2256299,74
1696	22.38	508266,24	2256274,2
1697	10.93	508259,41	2256252,89
1698	1.16	508251,61	2256245,24
1699	27.39	508252,36	2256244,35
1700	20.1	508232,28	2256225,72
1701	5.86	508216,54	2256213,23
1702	0.48	508213,18	2256218,03
1703	4	508213,56	2256218,31
1704	4.38	508211,19	2256221,53
1705	10.01	508207,66	2256218,93
1706	7.69	508213,4	2256210,73
1707	4.94	508207,38	2256205,95

1708	2.39	508203,29	2256203,18
1709	4	508201,88	2256205,11
1710	2.24	508198,65	2256202,74
1711	11.01	508199,98	2256200,94
1712	1.71	508190,86	2256194,76
1713	39.64	508189,84	2256196,15
1714	19.45	508159,91	2256170,16
1715	10.7	508145,47	2256157,13
1716	8.45	508152,26	2256148,86
1717	6.71	508145,52	2256143,76
1718	4	508149,34	2256138,24
1719	2.88	508152,63	2256140,52
1720	8.78	508150,99	2256142,88
1721	11.05	508158	2256148,18
1722	13.63	508150,99	2256156,72
1723	21.73	508161,11	2256165,85
1724	7.71	508175,82	2256149,87
1725	7.64	508182,56	2256146,13
1726	1.12	508176,54	2256141,42
1727	40.32	508177,31	2256140,61
1728	2.65	508145,37	2256116
1729	4	508144	2256118,27
1730	3.11	508140,58	2256116,2
1731	1.66	508142,19	2256113,54
1732	20.47	508140,87	2256112,53
1733	7.25	508128,33	2256096,35
1734	4	508123,24	2256101,52
1735	7.79	508120,39	2256098,72

1736	10.04	508125,85	2256093,16
1737	3.37	508119,7	2256085,23
1738	15.75	508121,51	2256082,38
1739	8.67	508114,81	2256068,13
1740	4	508121,69	2256062,85
1741	5.45	508124,12	2256066,03
1742	14.72	508119,8	2256069,34
1743	2.76	508126,06	2256082,67
1744	31.22	508124,58	2256085
1745	17.05	508143,72	2256109,67
1746	8.3	508157,22	2256120,08
1747	3.83	508161,5	2256112,96
1748	4	508158,32	2256110,82
1749	2.32	508160,56	2256107,5
1750	2.06	508162,48	2256108,8
1751	4	508163,59	2256107,06
1752	2.18	508166,96	2256109,2
1753	1.31	508165,8	2256111,04
1754	12.56	508166,88	2256111,77
1755	13	508160,41	2256122,54
1756	3.53	508170,71	2256130,48
1757	0.37	508172,89	2256127,7
1758	4.99	508172,59	2256127,48
1759	4	508175,41	2256123,36
1760	1.05	508178,71	2256125,62
1761	0.63	508178,12	2256126,49
1762	7.71	508178,64	2256126,85
1763	7.7	508173,88	2256132,92
1764	3.55	508179,98	2256137,62
1765	4	508182,23	2256134,88
1766	3.41	508185,32	2256137,43
1767	0.15	508183,15	2256140,06
1768	1.15	508183,27	2256140,15
1769	8.08	508182,48	2256140,99
1770	0.54	508188,84	2256145,96
1771	5.4	508188,65	2256146,47
1772	4.21	508193,11	2256149,53
1773	0.19	508195,68	2256146,19
1774	4	508195,52	2256146,08
1775	4.28	508197,89	2256142,85
1776	6.8	508201,34	2256145,38
1777	20.6	508197,2	2256150,77
1778	5.85	508212,94	2256164,06
1779	1.34	508216,5	2256159,42
1780	4	508215,46	2256158,57
1781	5.22	508217,99	2256155,47
1782	1.96	508222,03	2256158,77

1783	2.76	508220,84	2256160,33
1784	4	508223,02	2256162,02
1785	2.75	508220,58	2256165,19
1786	3.87	508218,4	2256163,51
1787	11.15	508216,05	2256166,58
1788	30.55	508224,82	2256173,46
1789	7.16	508252,9	2256185,49
1790	31.98	508258,13	2256180,61
1791	1.95	508276,29	2256206,94
1792	14.99	508274,81	2256208,21
1793	1.31	508282,54	2256221,05
1794	5.11	508283,65	2256220,35
1795	3.97	508286,72	2256224,44
1796	23.63	508289,88	2256222,03
1797	24.28	508307,09	2256238,23
1798	1.67	508327,99	2256225,88
1799	12.16	508328,64	2256227,42
Кадастровый квартал 73:24:041510			
н43	4.01	508054,79	2256335,49
н42	6.89	508054,26	2256339,46
3503	11.46	508047,51	2256338,08
3502	5.97	508036,12	2256336,8
3501	5.02	508034,02	2256342,39
3500	1.45	508029,26	2256343,99
3499	3.79	508027,9	2256343,49
3498	2.62	508025,07	2256340,97
3497	3.44	508026,09	2256338,56
3496	1.71	508029,32	2256339,75
3495	4.55	508030,94	2256339,2
3494	22.01	508032,54	2256334,94
3493	1.23	508011,65	2256328,04
3492	3.82	508012,01	2256326,87
3491	4.42	508008,43	2256325,54
3490	11.46	508004,17	2256326,71
3489	9.76	508001,93	2256337,95
3488	2.69	507998,46	2256347,07
н44	4.01	507997,08	2256349,38
н45	2.68	507993,47	2256347,62
3649	9.07	507994,85	2256345,32
3648	21.3	507998,07	2256336,84
3647	15.02	508002,23	2256315,95
3687	1.01	507988,19	2256310,64
3686	20.06	507988,12	2256309,63
3685	11.15	507968,22	2256307,13
3684	4	507963,29	2256317,13
3683	12.25	507959,7	2256315,36
3682	0.44	507965,12	2256304,37
3681	7.97	507965,17	2256303,94
3680	4	507957,21	2256303,66
3679	8.36	507957,35	2256299,66
3678	10	507965,71	2256299,95
3677	3.81	507967,03	2256290,04
3676	2.25	507966,03	2256286,37
3675	4	507963,79	2256286,11
3674	1.66	507964,24	2256282,14
3673	17.97	507965,89	2256282,33

3672	32.77	507968,42	2256264,53
3671	7.15	507936	2256259,79
3670	4	507935,08	2256266,89
3669	7.22	507931,11	2256266,37
3668	10.64	507932,04	2256259,21
3667	20.63	507921,52	2256257,68
3666	7.67	507917,99	2256278
3665	8.16	507925,6	2256278,94
3664	4	507924,82	2256287,05
3663	4	507928,78	2256286,53
3662	9.04	507929,31	2256290,5
3661	9.29	507920,35	2256291,68
3660	4.06	507921,24	2256282,43
3659	16.99	507917,22	2256281,93
3658	1.05	507913,52	2256298,52
3657	0.69	507912,53	2256298,19
3656	0.76	507912,3	2256298,85
3655	2.42	507911,55	2256298,75

3654	2.13	507910,82	2256301,05
3653	2.53	507912,68	2256302,09
н46	5.81	507911,49	2256304,33
н47	1.32	507906,54	2256301,27
н48	1.77	507905,39	2256300,61
1423	5.78	507907	2256299,86
1424	0.83	507908,75	2256294,36
1425	1.37	507909,58	2256294,47
1426	0.58	507910,03	2256293,17
1427	2.85	507910,58	2256293,35
1428	8.73	507911,19	2256290,57
1429	4	507902,68	2256288,66
1430	8.72	507903,55	2256284,76
1431	7.51	507912,06	2256286,66
1432	22.57	507913,7	2256279,34
1433	3.35	507917,56	2256257,1
1434	2.91	507914,24	2256256,61
1435	12.44	507912,57	2256254,23
1436	6.78	507915,09	2256242,04
1437	4	507908,34	2256241,34
1438	7.19	507908,75	2256237,36
1439	3.75	507915,9	2256238,1
1440	2.3	507916,66	2256234,43
1441	20.93	507914,41	2256233,95
1442	5.26	507917,6	2256213,26
1443	4	507912,37	2256212,74
1444	5.48	507912,76	2256208,76
1445	5.81	507918,21	2256209,3
1446	6.02	507919,1	2256203,56
1447	2.28	507925,03	2256204,54
1448	1.74	507925,41	2256202,29
1449	8.05	507927,14	2256202,52
1450	3.06	507929,07	2256194,7
1451	4	507926,01	2256194,85
1452	4.26	507925,81	2256190,86
1453	2.87	507930,06	2256190,65
1454	4.27	507930,75	2256187,86
1455	15.2	507926,57	2256186,96
1456	33.43	507929,07	2256171,96
1457	3.31	507937,26	2256139,55
1458	23.37	507934,07	2256138,66
1459	12.28	507939,32	2256115,89
1460	4	507927,33	2256113,21
1461	12.3	507928,21	2256109,3
1462	4.8	507940,21	2256111,99
1463	15.66	507941,29	2256107,31
1464	21.91	507950,14	2256094,39
1465	21	507954,39	2256072,89
1466	4.48	507933,82	2256068,65
1467	5.99	507932,93	2256073,05
1468	4.92	507926,95	2256072,7
1469	4	507925,94	2256077,51
1470	4.32	507922,03	2256076,7
1471	3.28	507922,91	2256072,46
1472	13.68	507919,63	2256072,27
1473	4	507906,63	2256076,52
1474	14.44	507905,39	2256072,72
1475	10.61	507919,11	2256068,23
1476	5.03	507929,7	2256068,85
1477	24.98	507930,7	2256063,93
1478	4.65	507955,16	2256068,97
1479	34.05	507956,07	2256064,41
1480	12.97	507922,85	2256056,9
1481	4	507918,23	2256044,78
1482	10.83	507921,96	2256043,35
1483	31.48	507925,83	2256053,47
1484	0.88	507956,53	2256060,41
1485	5.92	507957,23	2256059,87
1486	20.14	507963,15	2256059,87
1487	10.22	507975,76	2256044,16
1488	13.9	507977,87	2256034,16
1489	5.98	507964,99	2256028,9
1490	4	507967,43	2256023,44
1491	1.85	507971,08	2256025,07
1492	9.05	507970,33	2256026,76

1493	6.73	507978,7	2256030,18
1494	4	507980,09	2256023,59
1495	21.98	507984,01	2256024,42
1496	23.02	507979,48	2256045,92
1497	4.82	507965,07	2256063,87
1498	32.72	507960,25	2256063,87
1499	15.72	507953,9	2256095,97
1500	27.6	507945,02	2256108,94
1501	3.39	507938,83	2256135,84
1502	35.18	507942,1	2256136,75

1503	8.77	507933,47	2256170,85
1504	3.41	507942,04	2256172,7
1505	17.79	507942,91	2256169,4
1506	4	507960,27	2256173,28
1507	13.93	507959,4	2256177,19
1508	16.61	507945,8	2256174,15
1509	7.09	507941,59	2256190,21
1510	18.78	507934,66	2256188,71
1511	1.47	507930,17	2256206,95
1512	2.4	507928,71	2256206,76
1513	5.95	507928,31	2256209,13
1514	17.46	507922,44	2256208,16
1515	7.1	507919,77	2256225,42
1516	4	507926,86	2256225,87
1517	7.46	507926,61	2256229,86
1518	1.45	507919,16	2256229,39
1519	2.49	507918,94	2256230,82
1520	22.08	507921,38	2256231,34
1521	55.45	507916,92	2256252,96
1522	18.37	507971,79	2256260,98
1523	2.85	507974,28	2256242,78
1524	4	507971,46	2256242,4
1525	2.85	507972	2256238,43
1526	3.97	507974,82	2256238,82
1527	15.26	507975,36	2256234,88
1528	3.72	507978,72	2256220
1529	4	507975,03	2256219,51
1530	4.13	507975,55	2256215,55
1531	8.8	507979,65	2256216,09
1532	2.62	507981,81	2256207,56
1533	4	507979,23	2256207,15
1534	2.99	507979,84	2256203,2
1535	10.07	507982,8	2256203,66
1536	9.27	507985,28	2256193,9
1537	13.39	507994,49	2256194,92
1538	6.53	507996,47	2256181,68
1539	21.2	507995,13	2256188,07
1540	7.91	507974,23	2256184,49
1541	4	507975,89	2256176,76
1542	3.74	507979,8	2256177,6
1543	13.18	507979,01	2256181,25
1544	6.61	507992,01	2256183,48
1545	3.83	507993,37	2256177,01
1546	9.5	507997,13	2256177,73
1547	12.32	507998,57	2256168,34
1548	4	507998,73	2256156,02
1549	12.6	508002,73	2256156,07
1550	27.29	508002,56	2256168,67
1551	7.54	507998,43	2256195,64
1552	2.31	508005,72	2256197,56
1553	4.35	508005,37	2256199,84
1554	0.61	508009,65	2256200,62
1555	4	508009,71	2256200,01
1556	4.95	508013,69	2256200,41
1557	12.58	508013,2	2256205,34
1558	2.59	508000,83	2256203,08
1559	5.59	508001,22	2256200,51
1560	7.56	507995,81	2256199,09
1561	14.17	507988,3	2256198,26
1562	22.9	507984,81	2256212
1563	2.92	508007,12	2256217,18
1564	1.92	508007,05	2256220,1
1565	4	508008,92	2256220,55
1566	1.06	508007,98	2256224,44
1567	27.61	508006,95	2256224,19

1568	26.85	508006,27	2256251,79
1569	5.42	508001,38	2256278,19
1570	1.95	508000,45	2256283,53
1571	3.83	508002,38	2256283,82
1572	7.43	508002,92	2256287,61
1573	4.92	508001,97	2256294,98
1574	6.59	508002,25	2256299,89
1575	4.74	508001,14	2256306,38
1576	5.58	507999,88	2256310,95
1577	2.29	508005,17	2256312,72
1578	7.98	508006,6	2256314,5
1579	3.71	508005,04	2256322,32
1580	8.91	508008,62	2256321,34
1581	1.08	508016,97	2256324,45
1582	18.22	508016,65	2256325,48
1583	3.19	508033,95	2256331,19
1584	11.63	508035,07	2256328,2
1585	13.47	508023,86	2256325,1
1586	8.9	508027,58	2256312,16
1587	38.42	508018,95	2256309,97
1588	4	508029,51	2256273,03
1589	34.3	508033,36	2256274,13
1590	8.91	508023,93	2256307,11
1591	13.56	508032,57	2256309,29
1592	7.95	508028,82	2256322,32
1593	1.56	508036,48	2256324,44
1594	4	508037,03	2256322,98
1595	9.14	508040,78	2256324,39
1596	10.63	508037,57	2256332,94
1597	6.8	508048,14	2256334,12
3623	31.05	508003,04	2256220,34
3624	26.55	508002,28	2256251,38
3625	12.92	507997,44	2256277,48
3626	3.28	507995,24	2256290,21
3627	4.17	507998,49	2256290,7
3628	4.83	507997,95	2256294,84
3629	3.98	507998,23	2256299,66

3630	1.97	507997,55	2256303,59
3631	4	507995,62	2256303,21
3632	1.87	507994,85	2256307,14
3633	2.12	507996,68	2256307,49
3634	4.43	507996,12	2256309,54
3635	1.81	507992,01	2256307,87
3636	22.77	507991,9	2256306,07
3637	13.59	507969,3	2256303,23
3638	5.56	507971,11	2256289,76
3639	18.89	507969,63	2256284,4
3640	9.2	507972,3	2256265,7
3641	4	507981,42	2256266,85
3642	6.3	507981,92	2256262,88
3643	26.74	507975,67	2256262,09
3644	17.25	507979,3	2256235,6
3645	2.98	507983,1	2256218,77
3646	19.72	507983,83	2256215,88
3688	9.22	507941,03	2256176,58
3689	7.72	507938,69	2256185,49
3690	9.21	507931,14	2256183,86
3691	8.57	507932,66	2256174,77
1406	45.89	507892,25	2256089,94
1407	4.69	507882,61	2256134,8
1408	33.86	507877,94	2256134,25
1409	48.84	507871,78	2256167,54
1410	10.94	507864,87	2256215,89
1411	20.58	507862,44	2256226,56
1412	9.24	507861,36	2256247,1
1413	2.98	507861,22	2256256,34
1414	4	507864,17	2256256,8
1415	2.42	507863,56	2256260,75
1416	15.23	507861,16	2256260,38
1417	12.53	507860,93	2256275,61
1418	2.03	507855,57	2256286,93
н49	5.97	507857,38	2256287,84

н50	35.61	507851,7	2256286
н51	2.65	507819,15	2256271,54
н52	36.06	507819,75	2256268,96
1381	11.6	507851,99	2256285,14
1382	18.85	507856,96	2256274,66
1383	6.11	507857,48	2256255,82
1384	4	507851,53	2256254,37
1385	5.26	507852,48	2256250,48
1386	1.56	507857,59	2256251,73
1387	0.43	507857,63	2256250,17
1388	24.2	507857,2	2256250,17
1389	11.12	507858,47	2256226
1390	9.95	507860,93	2256215,16
1391	6.78	507862,34	2256205,32
1392	4	507855,71	2256203,87
1393	6.49	507856,56	2256199,96
1394	15.69	507862,91	2256201,35
1395	3.39	507865,13	2256185,82
1396	4	507861,77	2256185,34
1397	3.4	507862,33	2256181,38
1398	13.03	507865,69	2256181,86
1399	6.91	507867,54	2256168,96
1400	4	507860,68	2256168,13
1401	7.07	507861,16	2256164,16
1402	35.76	507868,18	2256165,01
1403	4.8	507874,69	2256129,84
1404	42.25	507879,46	2256130,4
1405	4	507888,34	2256089,09
Кадастровый квартал 73:24:041512			
1342	3.97	507922,62	2255809,53
1343	14.4	507922,19	2255813,48
1344	6.77	507918,44	2255827,38
1345	4	507925,08	2255828,72
1346	4.47	507924,29	2255832,64
1347	1.23	507919,91	2255831,76
1348	2.65	507919,68	2255832,97
1349	30.12	507917,09	2255832,38
1350	19.55	507909,26	2255861,46
1351	9.87	507904,84	2255880,51
1352	12.28	507895,09	2255878,99
1353	4.81	507892,78	2255891,05
1354	21.93	507897,48	2255892,08
1355	41.74	507893,26	2255913,6
1356	26.2	507851,99	2255907,38
1357	31.84	507850,59	2255933,54
1358	123.74	507818,84	2255931,14
1359	11.35	507810,67	2256054,61
1360	0.62	507821,98	2256055,57
1361	9.62	507822,03	2256054,96
1362	1.25	507831,62	2256055,67
1363	21.78	507831,74	2256054,43
1364	1.06	507853,48	2256055,74
1365	7.37	507853,54	2256054,68
1366	1.16	507860,9	2256055,15
1367	2.9	507860,94	2256053,99
1368	3.73	507863,82	2256054,29
1369	1.51	507864,8	2256057,89
1370	7.46	507864,74	2256059,4
1371	1.05	507857,3	2256058,93
1372	21.93	507857,24	2256059,97
1373	1.3	507835,35	2256058,65
1374	7.33	507835,22	2256059,95
1375	21.63	507827,91	2256059,41
1376	107.15	507826,79	2256081,01
1377	70.43	507826,96	2256188,16

1378	1.56	507819,84	2256258,23
1379	9.78	507821,28	2256258,85
1380	2.11	507817,87	2256268,02
н52	2.65	507819,75	2256268,96
н51	6.45	507819,15	2256271,54
н53	8.36	507813,29	2256268,85
1000	51.29	507816,2	2256261,01
1001	18.07	507769,13	2256240,63
1002	23.49	507751,54	2256236,52

1003	12.66	507728,07	2256235,48
1004	26.62	507729,11	2256222,87
1005	4	507702,49	2256222,43
1006	26.89	507702,55	2256218,43
1007	18.16	507729,44	2256218,87
1008	27.35	507730,92	2256200,77
1009	4	507703,59	2256199,72
1010	27.52	507703,75	2256195,72
1011	5.87	507731,25	2256196,78
1012	25.6	507731,73	2256190,93
1013	4	507706,16	2256189,77
1014	27.96	507706,34	2256185,77
1015	13.28	507734,27	2256187,04
1016	2.54	507735,54	2256173,82
1017	15.09	507733,01	2256173,57
1018	14.47	507734,24	2256158,53
1019	16.58	507735,64	2256144,13
1020	4	507719,12	2256142,72
1021	16.53	507719,46	2256138,74
1022	6.6	507735,93	2256140,14
1023	31.09	507736,27	2256133,55
1024	4	507705,21	2256132,31
1025	31.14	507705,37	2256128,31
1026	17.19	507736,48	2256129,55
1027	0.3	507737,38	2256112,39
1028	27.75	507737,39	2256112,08
1029	20	507709,65	2256111,28
1030	9.44	507710,08	2256091,28
1031	4	507700,68	2256090,42
1032	13.16	507701,05	2256086,43
1033	1.68	507714,15	2256087,64
1034	24.03	507714,12	2256089,32
1035	6.59	507738,13	2256090,34
1036	9.86	507738,35	2256083,75
1037	22.23	507738,94	2256073,91
1038	6.12	507716,78	2256072,21
1039	8.11	507716,53	2256078,32
1040	0.74	507708,42	2256078,02
1041	3.99	507707,98	2256077,43
1042	1.82	507708,12	2256073,44
1043	0.9	507709,94	2256073,37
1044	2.22	507710,48	2256074,09
1045	6.28	507712,7	2256074,17
1046	26.31	507712,95	2256067,9
1047	15.3	507739,18	2256069,92
1048	0.78	507740,1	2256054,65
1049	29.36	507740,17	2256053,87
1050	0.95	507710,89	2256051,71
1051	0.47	507710,89	2256052,66
1052	3.66	507710,42	2256052,68
1053	4	507710,25	2256056,34
1054	7.32	507706,25	2256056,16
1055	0.3	507706,59	2256048,84
1056	1.43	507706,89	2256048,83
1057	33.73	507706,89	2256047,4
1058	9.8	507740,53	2256049,89
1059	28.4	507741,4	2256040,12
1060	7.71	507713,1	2256037,78
1061	4	507713,39	2256030,07
1062	3.89	507717,39	2256030,22
1063	24.6	507717,24	2256034,11
1064	6.05	507741,76	2256036,14
1065	9.36	507742,3	2256030,12
1066	12.72	507742,63	2256020,76
1067	1.24	507744,11	2256008,13
1068	3.08	507745,34	2256008,25
1069	5.67	507745,64	2256005,18
1070	4	507740,02	2256004,42
1071	5.52	507740,55	2256000,46
1072	26.74	507746,03	2256001,19
1073	3.69	507748,61	2255974,58
1074	13.53	507744,94	2255974,21
1075	12.84	507745,86	2255960,71
1076	21.85	507745,86	2255947,87
1077	14.9	507724,06	2255946,39

1078	6.99	507722,32	2255961,19
1079	2.89	507715,35	2255960,76
1080	3.68	507715,19	2255963,65
1081	6.91	507711,52	2255963,43
1082	7.23	507711,57	2255956,52
1083	5.22	507718,79	2255956,96
1084	2.84	507719,4	2255951,78
1085	9.67	507716,57	2255951,57
1086	28.76	507717,27	2255941,92
1087	14.78	507745,96	2255943,87
1088	26.59	507746,65	2255929,1
1089	4	507720,13	2255927,23
1090	26.49	507720,41	2255923,24
1091	0.86	507746,84	2255925,1
1092	0.26	507746,88	2255924,25
1093	15.75	507747,14	2255924,26
1094	38.33	507748,65	2255908,58
1095	4	507710,37	2255906,67
1096	38.02	507710,57	2255902,68

1097	6.82	507748,54	2255904,57
1098	34.8	507748,84	2255897,76
1099	4	507714,05	2255897,04
1100	34.89	507714,13	2255893,04
1101	17.76	507749,01	2255893,76
1102	6.92	507749,78	2255876,01
1103	27.63	507750.08	2255869.1
1104	4	507722.48	2255868.1
1105	27.66	507722.62	2255864.1
1106	8.01	507750.26	2255865.1
1107	23.1	507750.61	2255857.1
1108	4	507727.52	2255856.34
1109	23.14	507727.65	2255852.34
1110	7.71	507750.78	2255853.11
1111	6.73	507751.12	2255845.4
1112	1.89	507751.06	2255838.67
1113	35.31	507752.94	2255838.77
1114	4	507717.68	2255836.98
1115	33.39	507717.88	2255832.99
1116	8.61	507751.22	2255834.68
1117	17.68	507751.98	2255826.1
1118	26.02	507752.76	2255808.44
1119	13.12	507726.78	2255807.2
1120	9.27	507726.14	2255820.31
1121	4	507716.88	2255819.85
1122	5.27	507717.08	2255815.86
1123	9.11	507722.34	2255816.12
1124	3.7	507722.78	2255807.01
1125	1.56	507719.09	2255806.84
1126	1.48	507717.87	2255805.85
1127	10.73	507717.35	2255804.47
1128	4	507717.78	2255793.75
1129	9.04	507721.77	2255793.91
1130	31.56	507721.41	2255802.94
1131	15.51	507752.94	2255804.44
1132	15.2	507753.63	2255788.95
1133	4.29	507768.82	2255789.35
1134	4	507768.9	2255785.06
1135	4.33	507772.9	2255785.13
1136	7.87	507772.82	2255789.46
1137	6.3	507780.69	2255789.67
1138	10.74	507781.21	2255783.39
1139	4	507791.94	2255783.79
1140	6.91	507791.79	2255787.79
1141	7.11	507784.88	2255787.53
1142	7.39	507784.3	2255794.62
1143	1.05	507776.91	2255794.62
1144	19.47	507776.91	2255793.57
1145	12.22	507757.45	2255793.05
1146	33.3	507756.91	2255805.25
1147	0.42	507790.2	2255805.13
1148	4.01	507790.23	2255804.71
1149	4	507794.24	2255804.71
1150	0.23	507794.24	2255808.71
1151	0.41	507794.01	2255808.71
1152	9.68	507793.99	2255809.12

1153	4.92	507784.3	2255809.15
1154	4.64	507784.98	2255814.03
1155	4	507789.61	2255814.36
1156	7.89	507789.33	2255818.35
1157	8.2	507781.46	2255817.8
1158	23.62	507780.34	2255809.67
1159	16.74	507756.71	2255809.64
1160	10.53	507755.97	2255826.36
1161	8.62	507755.05	2255836.85
1162	30.75	507755.12	2255845.47
1163	17.67	507753.78	2255876.19
1164	36.65	507753.01	2255893.84
1165	4	507789.65	2255894.59
1166	36.74	507789.57	2255898.59
1167	6.94	507752.84	2255897.84
1168	0.49	507752.54	2255904.77
1169	19.79	507753.03	2255904.8
1170	32.78	507751.14	2255924.5
1171	10.01	507783.86	2255926.42
1172	4	507784.44	2255916.43
1173	14.01	507788.44	2255916.66
1174	13.46	507787.62	2255930.65
1175	6.35	507774.19	2255929.86
1176	7.65	507774.14	2255936.21
1177	4	507781.72	2255937.24
1178	11.17	507781.18	2255941.21
1179	10.07	507770.11	2255939.7
1180	19.54	507770.19	2255929.63
1181	17.59	507750.68	2255928.48
1182	12.82	507749.86	2255946.05
1183	32.18	507749.86	2255958.87
1184	4	507782	2255960.46
1185	32.12	507781.8	2255964.46
1186	7.76	507749.72	2255962.87
1187	3.8	507749.19	2255970.61
1188	20.43	507752.98	2255970.99
1189	15.85	507751	2255991.33
1190	4	507766.78	2255992.87
1191	15.85	507766.39	2255996.85
1192	13.36	507750.62	2255995.31
1193	40.13	507749.32	2256008.6
1194	2.51	507789.31	2256011.96
1195	4	507789.47	2256009.46
1196 6,59	507793.46	2256009.72	
1197	45.58	507793.04	2256016.29
1198	8.65	507747.63	2256012.48
1199	7.35	507746.62	2256021.06

1200	34.19	507746.36	2256028.41
1201	8.61	507780.43	2256031.33
1202	4	507779.77	2256039.91
1203	4.64	507775.78	2256039.61
1204	30.14	507776.14	2256034.98
1205	20.58	507746.11	2256032.4
1206	40.02	507744.28	2256052.9
1207	8.34	507784.25	2256054.83
1208	4	507784.07	2256063.16
1209	4.44	507780.07	2256063.08
1210	36.24	507780.17	2256058.64
1211	25.14	507743.98	2256056.89
1212	24.75	507742.46	2256081.99
1213	4	507767.15	2256083.68
1214	24.66	507766.88	2256087.67
1215	24.54	507742.28	2256085.98
1216	31.47	507741.44	2256110.51
1217	3.96	507772.91	2256111.14
1218	3.64	507776.84	2256111.58
1219	35.72	507776.98	2256115.22
1220	25.91	507741.27	2256114.51
1221	33.71	507739.92	2256140.39
1222	4	507773.6	2256141.74
1223	33.83	507773.44	2256145.74
1224	12.69	507739.63	2256144.38
1225	33.63	507738.41	2256157.01
1226	4	507771.66	2256162.05
1227	33.39	507771.06	2256166

1228	9	507738.06	2256161.01
1229	2.6	507737.32	2256169.98
1230	16.32	507739.91	2256170.23
1231	29.68	507738.34	2256186.48
1232	4	507767.97	2256188.18
1233	29.83	507767.74	2256192.17
1234	1.2	507737.96	2256190.47
1235	2.16	507737.84	2256191.66
1236	1.11	507735.69	2256191.54
1237	16.26	507735.6	2256192.64
1238	4	507751.79	2256194.16
1239	16.21	507751.41	2256198.14
1240	18.56	507735.27	2256196.63
1241	38.63	507733.76	2256215.13
1242	5.1	507772.36	2256216.76
1243	4	507772.14	2256221.85
1244	1.1	507768.15	2256221.68
1245	34.79	507768.19	2256220.58
1246	12.59	507733.43	2256219.12
1247	6.99	507732.4	2256231.67
1248	4.98	507739.38	2256231.98
1249	4	507738.55	2256227.07
1250	5.84	507742.49	2256226.41
1251	8.62	507743.47	2256232.16
1252	18.8	507752.08	2256232.54
1253	49.69	507770.39	2256236.82
1254	18.67	507815.99	2256256.56
1255	17.29	507817.88	2256237.98
1256	4	507800.86	2256234.96
1257	16.99	507801.56	2256231.02
1258	27.07	507818.28	2256233.99
1259	12.78	507821.02	2256207.06
1260	4	507808.34	2256205.44
1261	12.68	507808.84	2256201.48
1262	15.2	507821.42	2256203.08
1263	11.55	507822.96	2256187.96
1264	10.28	507822.94	2256176.41
1265	4	507812.72	2256175.26
1266	9.83	507813.17	2256171.29
1267	64.41	507822.93	2256172.39
1268	2.68	507822.83	2256107.98
1269	4.03	507820.16	2256107.76
1270	3.2	507819.94	2256111.79
1271	3.94	507816.74	2256111.73
1272	0.39	507816.15	2256107.83
1273	4.71	507816.17	2256107.44
1274	2.74	507811.48	2256107.06
1275	3.77	507811.7	2256104.33
1276 7,5	507815.34	2256103.36	
1277	6.96	507822.82	2256103.97
1278	8.45	507822.81	2256097.01
1279	4	507814.4	2256096.23
1280	8.08	507814.77	2256092.25
1281	12.08	507822.81	2256092.99
1282	21.19	507822.79	2256080.91
1283	0.25	507823.89	2256059.75
1284	15.34	507823.64	2256059.73
1285	3.17	507808.36	2256058.43
1286	2	507808.62	2256055.27
1287	128.57	507806.63	2256055.14
1288	11.25	507815.12	2255926.85
1289	1.84	507826.34	2255927.69
1290	4	507826.46	2255925.85
1291	1.87	507830.45	2255926.12
1292	16.54	507830.32	2255927.99
1293	10.79	507846.81	2255929.24
1294	14.86	507847.39	2255918.47
1295 4	507832.57	2255917.42	
1296	14.8	507832.85	2255913.43
1297	11.93	507847.61	2255914.47
1298	20.13	507848.25	2255902.56
1299	4	507828.2	2255900.71
1300	19.98	507828.57	2255896.73
1301	4.61	507848.46	2255898.56
1302	19.17	507848.71	2255893.96

1303	4	507829.61	2255892.33
1304	19.04	507829.95	2255888.34
1305	13.1	507848.92	2255889.96
1306	3.39	507849.63	2255876.88
1307	11.18	507846.26	2255876.46
1308	5.91	507847.39	2255865.34
1309	4	507841.5	2255864.83
1310	5.98	507841.84	2255860.85
1311	20.98	507847.79	2255861.36
1312	8.25	507849.91	2255840.48
1313	4	507841.77	2255839.1
1314	7.98	507842.44	2255835.15
1315	16.08	507850.31	2255836.49
1316	11.08	507851.93	2255820.5
1317	4	507840.89	2255819.5
1318	11.13	507841.25	2255815.52
1319	11.87	507852.33	2255816.52
1320	18.66	507853.53	2255804.7
1321	4	507856.55	2255786.29
1322	4.54	507860.5	2255786.94
1323	40.69	507859.76	2255791.42
1324	4	507900.33	2255794.54
1325	41.03	507900.02	2255798.53
1326	9.98	507859.11	2255795.38
1327	68.09	507857.5	2255805.23
1328	3.21	507850.64	2255872.97
1329	13.85	507853.82	2255873.37
1330	8.97	507853.08	2255887.2
1331	4	507862	2255888.05
1332	8.8	507861.63	2255892.03
1333	12.19	507852.86	2255891.19
1334	38.29	507852.21	2255903.37
1335	14.19	507890.07	2255909.08
1336	4.8	507892.8	2255895.15
1337	20.04	507888.12	2255894.12
1338	10.01	507891.89	2255874.44
1339	15.91	507901.79	2255875.99
1340	53.55	507905.38	2255860.49
1341	3.39	507919.31	2255808.79
4015	13.76	507737.99	2256094.34
4016	23.8	507737.53	2256108.08
4017	14.08	507713.74	2256107.4
4018	23.98	507714.03	2256093.32
Кадастровый квартал 73:24:041505			
н35	4.01	508412.34	2256391.08
н34	13.83	508410.35	2256394.56
2605	2.38	508398	2256388.35
2604	4	508396.92	2256390.47
2603	2.52	508393.35	2256388.66
2602	0.37	508394.5	2256386.41
2601	3.13	508394.19	2256386.22
2600	4	508392.39	2256388.77
2599	2.88	508389.11	2256386.47
2598	12.03	508390.77	2256384.12
2597	6.19	508380.52	2256377.81
2596	4	508377.87	2256383.41
2595	6.31	508374.25	2256381.69
2594	20.85	508376.96	2256375.99
2593	6.9	508357.67	2256368.06
2592	4	508354.35	2256374.1
2591	6.44	508350.84	2256372.17
2590	36.02	508353.95	2256366.53
2589	2.87	508320.64	2256352.82
2588	4	508319.4	2256355.41
2587	2.53	508315.79	2256353.68
2586	24.16	508316.88	2256351.4
2585	10.51	508294.1	2256343.38
2584	7.62	508284.69	2256338.69
2583	15.99	508281.34	2256345.54
2582	1.06	508279.66	2256361.44
2581	22.3	508280.16	2256362.38
2580	14.28	508269.91	2256382.18
2579	9.82	508282.7	2256388.54

2578	11.3	508291.61	2256392.66
2577	4	508296.1	2256382.28
2576	11.4	508299.77	2256383.87
2575	3.67	508295.24	2256394.34
2574	1.19	508298.57	2256395.88
2573	18.28	508299.04	2256394.78
2572	10.22	508315.83	2256402.04
2571	4	508320.36	2256392.88
2570	10.01	508323.94	2256394.65
2569	7.86	508319.51	2256403.62
2568	7.01	508326.72	2256406.74
2567	3.47	508329.81	2256400.45
2566	4	508331.82	2256397.62
2565	3.15	508335.08	2256399.93
2564	6.5	508333.26	2256402.5
2563	23.46	508330.39	2256408.34
2562	4.93	508351.91	2256417.69
2561	4	508354.14	2256413.29
2560	4.73	508357.71	2256415.1
2559	12.84	508355.57	2256419.32
2558	0.39	508367.27	2256424.61
2557	3.11	508367.43	2256424.25
2556	0.52	508370.27	2256425.52
2555	17.55	508370.48	2256425.05
2554	2.09	508386.53	2256432.15
2553	4	508387.27	2256430.2
2552	2.98	508391.01	2256431.62
2551	0.67	508389.95	2256434.4

2550	0.67	508390.19	2256433.78
2549	7.13	508389.95	2256434.4
2548	11.04	508396.53	2256437.16
н33	4.09	508405.8	2256443.15
н32	3.88	508404.33	2256446.97
2528	45.82	508401.08	2256444.86
2527	11.96	508385.71	2256488.03
2526	2.84	508381.66	2256499.29
н31	4	508384.34	2256500.21
н30	2.78	508382.93	2256503.96
2353	59.48	508380.31	2256503.05
2352	2.1	508360.19	2256559.03
н29	4.34	508361.73	2256560.45
н28	2.08	508360.25	2256564.52
2735	18.79	508358.72	2256563.11
2734	4.72	508352.36	2256580.79
н26	4	508350.65	2256585.19
н27	4.51	508346.98	2256583.59
2878	20.43	508348.61	2256579.39
2877	4.32	508355.52	2256560.17
2963	7.59	508352.35	2256557.24
2962	9.57	508345.31	2256554.42
2961	3.94	508341.82	2256563.33
2960	3.17	508339.64	2256566.61
2959	13.32	508336.74	2256565.33
2958	10.29	508341.6	2256552.93
2957	1.13	508332.05	2256549.1
2956	4.45	508331.57	2256548.08
2955	11.54	508327.45	2256546.38
2954	4	508323.07	2256557.06
2953	11.55	508319.36	2256555.54
2952	0.88	508323.75	2256544.86
2951	8.95	508322.93	2256544.53
2950	4	508319.71	2256552.88
2949	4.26	508315.98	2256551.44
2948	4.7	508317.51	2256547.47
2947	4	508315.58	2256551.76
2946	9.35	508311.93	2256550.11
2945	10.82	508315.78	2256541.59
2944	9.12	508305.77	2256537.47
2943	4.05	508303.65	2256546.35
2942	4	508299.65	2256545.74
2941	0.37	508300.25	2256541.78
2940	6.1	508300.62	2256541.84
2939	26.72	508302.03	2256535.9
2938	7.77	508277.51	2256525.29
2937	4	508274.43	2256532.42

2936	7.69	508270.76	2256530.84
2935	6.51	508273.8	2256523.78
2934	10.24	508267.72	2256521.46
2933	4	508263.44	2256530.76
2932	9.97	508259.81	2256529.08
2931	4.54	508263.98	2256520.03
2930	17.01	508259.73	2256518.41
2929	0.87	508253.23	2256534.12
2928	8.84	508254.04	2256534.43
н36	4.01	508251.17	2256542.79
н37	4.72	508247.47	2256541.27
3331	1.12	508249	2256536.8
3330	21.02	508247.95	2256536.4
3329	3.34	508256	2256516.98
3450	5.36	508252.88	2256515.79
3449	1.5	508251.01	2256520.81
3448	3.99	508249.63	2256521.4
3447	3.69	508247.86	2256517.82
3446	13.96	508249.14	2256514.36
3445	8.48	508236.1	2256509.38
3444	4	508233.25	2256517.36
3443	8.57	508229.48	2256516.02
3442	4.49	508232.36	2256507.95
3441	2.19	508228.17	2256506.35
3440	3.21	508229.05	2256504.35
3439	7.19	508226.11	2256503.08
3438	4	508223.5	2256509.78
3437	11.33	508219.77	2256508.33
3436	0.62	508223.89	2256497.77
3435	1.26	508224.45	2256498.01
3434	9.57	508224.92	2256496.84
3433	7.58	508216.05	2256493.22
3432	4	508213.2	2256500.25
3431	7.58	508209.5	2256498.75
3430	8.51	508212.34	2256491.72
3429	0.48	508204.45	2256488.56
3428	8.2	508204.28	2256489.01
3427	7.99	508196.8	2256485.64
3426	4	508193.74	2256493.03
3425	10.04	508190.05	2256491.5
3424	10.9	508193.88	2256482.22
3423	8.03	508183.86	2256477.93
3422	0.26	508180.66	2256485.29
3421	2.46	508180.42	2256485.18
3420	8.53	508179.52	2256487.47
3419	3.71	508187.38	2256490.78
3418	4	508186.2	2256494.3
3417	8.73	508182.41	2256493.03
3416	7.54	508174.36	2256489.65
3415	4.79	508177.13	2256482.63
3414	10.59	508172.72	2256480.74
3413	4	508168.78	2256490.57
3412	10.68	508165.07	2256489.08
3411	10.38	508169.04	2256479.17
3410	4	508159.49	2256475.1
3316	10.27	508161.08	2256471.43

3315	6.31	508170.53	2256475.46
3314	1.27	508172.87	2256469.61
3313	7.3	508174.05	2256470.08
3312	4	508177.01	2256463.4
3311	13.58	508180.66	2256465.02
3310	4.18	508175.16	2256477.44
3309	6.97	508179	2256479.08
3308	14.83	508181.78	2256472.68
3307	4.7	508195.41	2256478.53
3306	4	508197.2	2256474.18
3305	4.75	508200.9	2256475.71
3304	2.89	508199.08	2256480.1
3303	2.04	508201.74	2256481.24
3302	1.16	508200.98	2256483.14
3301	0.4	508202.04	2256483.61
3300	4	508202.18	2256483.23
3299	0.18	508205.92	2256484.65
3298	10.61	508205.86	2256484.81
3297	10.01	508215.7	2256488.76

3296	13.55	508224.97	2256492.54
3295	20.27	508230.08	2256480
3294	20.33	508242.24	2256463.78
3293	7.32	508249.51	2256444.79
3328	12.58	508242.77	2256441.96
3327	4	508237.38	2256453.33
3326	12.4	508233.77	2256451.62
3325	46.85	508239.07	2256440.41
3324	10.72	508195.87	2256422.3
3323	4	508192.2	2256432.36
3322	11.04	508188.44	2256430.99
3321	2.52	508192.23	2256420.62
3320	1.8	508189.94	2256419.56
н38	3.29	508188.3	2256418.8
н39	0.75	508190.02	2256415.99
н40	16.21	508190.48	2256415.41
1864	13.63	508205.21	2256422.19
1865	4	508209.59	2256409.28
1866	14.05	508213.38	2256410.57
1867	25.32	508208.86	2256423.87
1868	13.35	508232.06	2256434.01
1869	4	508237.28	2256421.72
1870	13.19	508240.97	2256423.28
1871	16	508235.81	2256435.42
1872	6.35	508250.78	2256441.06
1873	4	508253.33	2256435.24
1874	6.29	508256.99	2256436.84
1875	12.83	508254.47	2256442.6
1876	4.22	508266.13	2256447.96
1877	4	508267.75	2256444.06
1878	4.37	508271.45	2256445.59
1879	21.59	508269.77	2256449.63
1880	9.76	508289.39	2256458.63
1881	4	508293.22	2256449.66
1882	9.86	508296.9	2256451.23
1883	7.94	508293.03	2256460.3
1884	13.63	508300.24	2256463.62
1885	2.02	508312.29	2256469.99
1886	2.72	508313.27	2256468.22
1887	8.22	508315.72	2256469.43
1888	4.01	508319.33	2256462.05
1889	4	508322.98	2256463.7
1890	4.36	508321.21	2256467.29
1891	13.84	508319.3	2256471.21
1892	9.89	508331.7	2256477.35
1893	4	508335.77	2256468.34
1894	10.03	508339.42	2256469.99
1895	14.29	508335.29	2256479.13
1896	13.12	508348.09	2256485.48
1897	9.36	508360.48	2256489.79
1898	4	508363.93	2256481.09
1899	9.19	508367.65	2256482.56
1900	12.66	508364.27	2256491.1
1901	2.04	508376.22	2256495.26
1902	2.57	508375.45	2256497.15
1903	12.01	508377.88	2256497.99
1904	45.3	508381.94	2256486.68
1905	4.41	508397.13	2256444.01
1906	5.55	508394.36	2256440.59
1907	7.18	508389.24	2256438.44
1908	4	508386.58	2256445.1
1909	7.24	508382.86	2256443.62
1910	0.77	508385.55	2256436.89
1911	0.74	508384.84	2256436.6
1912	8.67	508385.11	2256435.9
1913	9.27	508377.18	2256432.39
1914	4	508373.42	2256440.87
1915	9.27	508369.76	2256439.24
1916	1.11	508373.52	2256430.77
1917	0.54	508372.51	2256430.32
1918	3.11	508372.29	2256430.81
1919	0.41	508369.45	2256429.54
1920	7.57	508369.28	2256429.91
1921	16.23	508362.38	2256426.79
1922	3.65	508356.09	2256441.75

1923	3.95	508352.83	2256440.12
1924	12.16	508354.02	2256436.35
1925	7.35	508358.73	2256425.14
1926	3.57	508352.04	2256422.11
1927	0.37	508348.76	2256420.68
1928	2.53	508348.59	2256421.02
1929	0.88	508346.28	2256419.99
1930	0.99	508345.89	2256420.77
1931	6.17	508346.77	2256421.23

1932	4	508343.8	2256426.65
1933	2.11	508340.3	2256424.73
1934	0.82	508341.31	2256422.88
1935	4.93	508340.58	2256422.5
1936	16.58	508342.76	2256418.08
1937	8.93	508327.55	2256411.46
1938	4	508323.73	2256419.53
1939	8.79	508320.11	2256417.81
1940	25.51	508323.88	2256409.87
1941	9.22	508300.46	2256399.75
1942	4	508296.7	2256408.16
1943	7.99	508293.05	2256406.53
1944	6.42	508296.31	2256399.24
1945	2.97	508290.48	2256396.54
1946	5.55	508289.23	2256399.23
1947	2.97	508284.16	2256396.98
1948	4	508282.95	2256399.69
1949	6.06	508279.3	2256398.06
1950	0.89	508281.78	2256392.52
1951	11.99	508280.97	2256392.15
1952	6.71	508270.23	2256386.81
1953	4	508267.55	2256392.96
1954	6.91	508263.88	2256391.36
1955	14.87	508266.64	2256385.03
1956	4	508253.33	2256378.41
1957	12.53	508255.11	2256374.83
1958	20.26	508266.33	2256380.4
1959	0.18	508275.64	2256362.41
1960	17.93	508275.55	2256362.25
1961	5.83	508277.44	2256344.42
1962	5.47	508280	2256339.18
1963	4	508275.03	2256336.88
1964	5.56	508276.71	2256333.25
1965	1.04	508281.76	2256335.58
1966	6.28	508282.21	2256334.65
1967	7.9	508276.69	2256331.66
1968	4	508280.4	2256324.68
1969	3.93	508283.93	2256326.56
1970	4.31	508282.09	2256330.03
1971	5.76	508285.87	2256332.09
1972	3.41	508288.48	2256326.96
1973	4	508291.75	2256327.91
1974	4.85	508290.55	2256331.72
1975	8.17	508288.35	2256336.05
1976	1.9	508295.66	2256339.69
1977	10.02	508297.45	2256340.32
1978	4	508300.78	2256330.87
1979	10.02	508304.55	2256332.2
1980	20.29	508301.23	2256341.65
1981	11.5	508320.36	2256348.39
1982	9.2	508331	2256352.76
1983	4	508334.02	2256344.07
1984	9.42	508337.8	2256345.38
1985	49.6	508334.71	2256354.29
1986	20.56	508380.58	2256373.16
1987	15.94	508398.09	2256383.92
2800	57.74	508376.52	2256501.75
2801	3.36	508356.99	2256556.08
2802	21.04	508354.52	2256553.81
2803	1.11	508335	2256545.97
2804	0.61	508334.52	2256544.97
2805	3.39	508333.96	2256544.74
2806	3.57	508335.28	2256541.61
2807	2.4	508335.04	2256538.05
2808	6.62	508332.83	2256537.12

2809	19.06	508330.26	2256543.22
2810	6.64	508312.64	2256535.97
2811	4	508315.34	2256529.91
2812	6.76	508311.69	2256528.28
2813	0.22	508308.93	2256534.45
2814	4.34	508308.73	2256534.36
2815	4	508310.46	2256530.39
2816	4.42	508306.8	2256528.79
2817	0.13	508305.03	2256532.84
2818	0.9	508305.14	2256532.89
2819	8.15	508304.32	2256532.53
2820	4	508307.4	2256524.99
2821	8.07	508303.69	2256523.47
2822	20.1	508300.65	2256530.94
2823	6.88	508282.2	2256522.96
2824	4	508284.96	2256516.65
2825	6.9	508281.29	2256515.05
2826	1.42	508278.53	2256521.37
2827	6.57	508277.22	2256520.8
2828	7.06	508271.09	2256518.46
2829	4	508274.97	2256512.56
2830	7.94	508271.62	2256510.36
2831	16.53	508267.26	2256517
2832	9.5	508251.82	2256511.1
2833	4	508255.92	2256502.54
2834	9.83	508252.32	2256500.81
2835	15.56	508248.07	2256509.67
2836	9.78	508233.53	2256504.12
2837	4	508237.48	2256495.18
2838	7.8	508233.82	2256493.56
2839	2.77	508230.67	2256500.69
2840	5.34	508228.13	2256499.6
2841	1.53	508230.09	2256494.64
2842	13.04	508228.67	2256494.06
2843	20.31	508233.59	2256481.98
2844	20.69	508245.78	2256465.73
2845	7.94	508253.18	2256446.41

2846	10.25	508260.39	2256449.72
2847	4	508256.02	2256458.99
2848	10.29	508259.63	2256460.7
2849	18.8	508264.02	2256451.39
2850	9.94	508281.11	2256459.23
2851	4.26	508276.91	2256468.25
2852	4.01	508280.78	2256470.03
2853	5.95	508282.23	2256466.3
2854	12.91	508284.75	2256460.9
2855	10.81	508296.48	2256466.29
2856	4.93	508290.87	2256475.53
2857	4	508295.36	2256477.56
2858	0.41	508297.01	2256473.91
2859	6.65	508296.63	2256473.74
2860	15.61	508300.09	2256468.06
2861	2.12	508313.89	2256475.35
2862	1.5	508314.92	2256473.5
2863	10.01	508316.26	2256474.17
2864	4	508312.2	2256483.32
2865	9.84	508315.86	2256484.94
2866	12.34	508319.85	2256475.95
2867	9.3	508330.91	2256481.43
2868	4	508327	2256489.86
2869	9.19	508330.63	2256491.55
2870	11.46	508334.49	2256483.2
2871	14.21	508344.76	2256488.29
2872	3.99	508339.34	2256501.43
2873	14.21	508343.02	2256502.97
2874	23.8	508348.44	2256489.83
2875	2.06	508370.92	2256497.65
2876	6.75	508370.14	2256499.56
н41	12.67	508267.25	2256311.8
1857	10.67	508262.86	2256323.68
1858	2.25	508255.71	2256331.61
1859	22.73	508253.94	2256330.22
Кадастровый квартал 73:24:041504			

н8	14.88	508607.86	2256693.61
64	10.89	508606.34	2256708.42
65	2.1	508602.46	2256718.6
66	1.26	508604.46	2256719.23
67	1.38	508604.88	2256718.04
68	3.94	508606.18	2256718.51
69	3.33	508609.6	2256720.47
70	1.24	508608.47	2256723.6
71	1.08	508607.31	2256723.18
72	8.11	508606.95	2256724.2
73	5.48	508599.21	2256721.77
74	2.31	508594.03	2256719.99
75	23.94	508594.16	2256722.29
76	15.39	508599.63	2256745.6
77	1.29	508604.19	2256760.31
78	3.23	508605.37	2256759.78
79	4	508604.09	2256756.82
80	3.19	508607.76	2256755.23
81	9.35	508609.02	2256758.16
82	4	508617.57	2256754.35
83	22.39	508619.19	2256758.01
84	5.74	508598.74	2256767.11
85	5.58	508594.16	2256770.58
86	4.4	508589.07	2256772.85
87	15.1	508590.39	2256777.06
88	4	508576.11	2256781.98
89	3.36	508574.8	2256778.19
90	11.37	508577.98	2256777.1
91	4	508574.62	2256766.23
92	11.24	508578.45	2256765.05
93	3.84	508581.77	2256775.79
94	4.08	508585.4	2256774.54
95	8.68	508584.18	2256770.65
96	5.74	508592.11	2256767.12
97	3.29	508596.69	2256763.65
98	16.16	508599.7	2256762.31
99	1.13	508594.68	2256746.94
100	21.53	508595.75	2256746.59
101	2.01	508590.84	2256725.63
102	4	508588.86	2256726.01
103	2.04	508588.12	2256722.07
104	3.12	508590.12	2256721.7
105	8.94	508589.94	2256718.58
106	18.01	508581.49	2256715.67
107	4	508568.83	2256728.48
108	16.08	508565.98	2256725.67
109	15.18	508577.29	2256714.23
110	0.4	508562.92	2256709.32
111	17.46	508562.76	2256709.69
112	6.44	508546.37	2256703.69
113	2.87	508545.02	2256709.98
114	8.88	508542.24	2256709.26
115	4	508540.21	2256717.9
116	8.98	508536.31	2256716.98
117	4.18	508538.37	2256708.24
118	5.09	508534.33	2256707.18
119	14.02	508533.5	2256712.2
120	5.51	508520.07	2256708.18
121	4	508518.53	2256713.47
122	5.51	508514.69	2256712.35
123	10.16	508516.23	2256707.06
124	4.89	508506.45	2256704.33
125	4	508504.98	2256708.99
126	4.76	508501.16	2256707.79
127	2.16	508502.59	2256703.25
128	2.23	508500.51	2256702.67

129	15.04	508500.43	2256700.44
130	7.05	508505.38	2256686.23
131	11.58	508498.78	2256683.78
132	4.37	508488.37	2256678.7
133	4	508486.87	2256682.81
134	4.79	508483.11	2256681.44
135	4.07	508484.75	2256676.94
136	11.9	508481.09	2256675.15
137	4	508476.22	2256686.01

138	12.02	508472.57	2256684.38
139	4.06	508477.49	2256673.41
140	28.62	508473.83	2256671.65
141	11.16	508461.86	2256697.65
142	11.33	508472	2256702.32
143	59.39	508470.33	2256713.53
144	75.89	508526.72	2256732.16
145	6.37	508530.1	2256807.97
146	1.66	508536.45	2256807.49
147	4	508538.01	2256806.93
148	2.2	508539.36	2256810.7
149	7.02	508537.29	2256811.44
150	27.27	508530.29	2256811.96
151	8.12	508531.78	2256839.19
н10	4	508531.5	2256847.31
н11	7.77	508527.51	2256847
154	28.81	508527.78	2256839.23
155	75.46	508526.21	2256810.47
156	55.94	508522.85	2256735.09
157	11.55	508469.73	2256717.54
158	16.56	508468.02	2256728.97
159	4.45	508466.79	2256745.49
160	5.61	508471.22	2256745.17
161	4	508472.12	2256739.63
162	4.66	508476.07	2256740.28
163	11.06	508475.32	2256744.87
164	4.22	508486.36	2256744.07
165	4	508487.07	2256739.91
166	3.64	508491.01	2256740.58
167	14.54	508490.4	2256744.17
168	2.54	508504.87	2256745.55
169	2.39	508505.04	2256743.02
170	4.9	508506.45	2256741.09
171	4	508511.32	2256741.52
172	2.08	508510.97	2256745.51
173	4.62	508508.89	2256745.32
174	20.65	508508.59	2256749.93
175	29.73	508488.04	2256747.96
176	57.99	508458.39	2256750.11
177	9.47	508405.8	2256725.66
178	2.45	508404.79	2256735.07
179	3.52	508402.37	2256734.73
180	7.48	508401.16	2256731.42
181	5	508401.95	2256723.97
182	48.37	508397.21	2256722.39
183	2.15	508385.39	2256769.3
184	10.52	508387.53	2256769.41
185	5.43	508387.04	2256779.92
186	4	508392.47	2256780.13
187	9.46	508392.31	2256784.13
188	5.46	508382.86	2256783.76
189	23.21	508383.11	2256778.32
190	15.75	508377.44	2256800.83
191	1.03	508375.59	2256816.47
192	4	508376.62	2256816.63
193	4.88	508376	2256820.58
194	4.83	508371.17	2256819.83
195	3.05	508371.74	2256815.03
196	5.53	508368.81	2256814.17
197	2.54	508367.23	2256819.47
198	3.58	508364.83	2256818.65
199	6.14	508364.36	2256815.1
200	6.23	508366.13	2256809.21
201	0.36	508372.11	2256810.97
202	10.62	508372.25	2256810.65
203	27.92	508373.5	2256800.1
204	2.73	508380.32	2256773.03
205	4	508377.59	2256772.88
206	3.51	508377.81	2256768.88
207	3.32	508381.32	2256769.07
208	2.28	508382.13	2256765.85
209	4	508379.87	2256765.51
210	2.68	508380.47	2256761.56
211	10.56	508383.11	2256761.95
212	3.22	508385.69	2256751.72

213	4	508382.5	2256751.26
214	3.64	508383.07	2256747.3
215	27.53	508386.68	2256747.81
216	9.99	508393.41	2256721.12
217	4	508383.93	2256717.96
218	4.5	508385.2	2256714.16
219	2.21	508389.47	2256715.59
220	3.76	508390.19	2256713.5
221	2.72	508392.56	2256710.57
222	5.71	508395.13	2256711.46
223	2.34	508393.26	2256716.85
224	4.27	508395.48	2256717.6
225	4	508396.91	2256713.57
226	4.19	508400.68	2256714.91
227	3.26	508399.28	2256718.86
228	9.37	508402.37	2256719.89
229	4	508406.13	2256711.31
230	9.24	508409.79	2256712.92
231	6.15	508406.08	2256721.38

232	1.6	508411.66	2256723.98
233	4	508412.11	2256722.44
234	2.22	508415.95	2256723.55
235	6.36	508415.33	2256725.68
236	6.07	508421.1	2256728.36
237	4	508423.43	2256722.75
238	6.24	508427.12	2256724.29
239	11.94	508424.73	2256730.05
240	1.11	508435.56	2256735.08
241	4	508435.98	2256734.05
242	1.29	508439.68	2256735.58
243	22	508439.19	2256736.77
244	3.63	508459.13	2256746.04
245	17.3	508462.75	2256745.78
246	12.47	508464.04	2256728.53
247	25.14	508465.88	2256716.19
248	48.89	508442.42	2256707.17
249	76.37	508397.29	2256688.36
н18	1.45	508327.34	2256657.73
н19	2.56	508327.77	2256656.34
н20	76.66	508328.65	2256653.93
2702	48.8	508398.87	2256684.68
2701	24.19	508443.91	2256703.46
2700	7.52	508466.49	2256712.14
2699	12.16	508467.6	2256704.7
2698	32.56	508456.56	2256699.6
2697	13.2	508470.18	2256670.03
2696	8.75	508457.94	2256665.07
2695	1.68	508456.07	2256673.62
2694	4	508457.69	2256674.05
2693	1.8	508456.66	2256677.91
2692	7.01	508454.91	2256677.45
2691	3.11	508453.43	2256684.3
2690	3.83	508450.43	2256683.48
2689	16.61	508450.35	2256679.65
2688	15.1	508453.85	2256663.41
2687	12.28	508439.86	2256657.74
2686	5.29	508436.45	2256669.54
2685	3.37	508441.31	2256671.63
2684	3.99	508440.22	2256674.82
2683	10.65	508436.35	2256673.85
2682	2.93	508426.57	2256669.63
2681	4	508425.53	2256672.37
2680	3.11	508421.79	2256670.95
2679	4.71	508422.89	2256668.04
2678	7.94	508418.57	2256666.18
2677	11.23	508421.72	2256658.89
2676	7.95	508411.54	2256654.15
2675	15.49	508408.24	2256661.38
2674	5.59	508394.16	2256654.94
2673	4	508392.03	2256660.11
2672	5.57	508388.33	2256658.58
2671	1.83	508390.45	2256653.44
2670	3.79	508389.11	2256652.18
2669	0.9	508391.7	2256649.42
2668	6.76	508392.51	2256649.79

2667	4.91	508395.41	2256643.68
2666	1.37	508400.09	2256645.17
2665	4	508400.6	2256643.9
2664	5.08	508404.31	2256645.38
2663	5.13	508402.42	2256650.1
2662	3.21	508397.53	2256648.55
2661	11.12	508396.15	2256651.45
2660	18.18	508406.27	2256656.07
2659	4	508413.82	2256639.54
2658	10.23	508417.46	2256641.2
2657	15.14	508413.21	2256650.51
2656	7.82	508426.93	2256656.91
2655	9.72	508423.83	2256664.09
2654	11.42	508432.75	2256667.94
2653	2.67	508435.92	2256656.97
2652	8.28	508433.46	2256655.92
2651	4	508436.54	2256648.23
2650	3.58	508440.25	2256649.72
2649	0.23	508438.92	2256653.04
2648	4.67	508439.14	2256653.13
2647	4	508441.04	2256648.86
2646	4.53	508444.69	2256650.49
2645	8.86	508442.85	2256654.63
2644	7.05	508451.06	2256657.96
2643	4	508453.63	2256651.4
2642	7.1	508457.35	2256652.85
2641	20.41	508454.76	2256659.46
2640	6.98	508473.68	2256667.13
2639	0.93	508479.97	2256670.16
2638	4	508480.36	2256669.32
2637	1.01	508483.99	2256670.99
2636	16.61	508483.57	2256671.91
2635	3.31	508498.49	2256679.19
2634	4	508499.69	2256676.11
2633	3.45	508503.42	2256677.56
2632	3.52	508502.17	2256680.77
2631	7.06	508505.47	2256682
2630	10.2	508508.13	2256675.46
2629	4	508517.45	2256679.6
2628	6.07	508515.83	2256683.25
2627	2.81	508510.28	2256680.79
2626	1.32	508509.22	2256683.39
2625	16.83	508510.45	2256683.85
2624	14.91	508504.91	2256699.74
2623	11.51	508519.27	2256703.76
2622	4.93	508530.3	2256707.07
2621	11.25	508531.1	2256702.2

2620	3.33	508541.98	2256705.05
2619	1.81	508542.68	2256701.8
2618	4.87	508540.97	2256701.2
2617	2.38	508542.8	2256696.69
2616	6.53	508544.81	2256695.39
2615	3.6	508551.05	2256697.31
2614	11.29	508549.99	2256700.75
2613	0.31	508560.59	2256704.64
2612	22.06	508560.72	2256704.35
2611	18.04	508581.6	2256711.47
2610	10.56	508598.66	2256717.35
2609	15.57	508602.42	2256707.49
н9	4.18	508604	2256692
4011	12.06	508486.99	2256685.41
4012	4	508482.44	2256696.58
4013	12.06	508478.73	2256695.07
4014	4	508483.29	2256683.9
2718	12.47	508393.2	2256632.89
2717	16.29	508388.1	2256644.27
2716	9.72	508373.04	2256638.05
2715	4	508368.45	2256646.63
2714	9.32	508364.92	2256644.74
2713	15.89	508369.32	2256636.52
2712	8.61	508354.64	2256630.45
2711	2.93	508346.51	2256627.63
2710	5.66	508347.66	2256624.94

2709	2.53	508342.49	2256622.64
н24	4.27	508339.96	2256622.72
н25	1.96	508341.31	2256618.67
2732	6.58	508343.28	2256618.61
2731	13.88	508349.29	2256621.28
2730	4	508355.08	2256608.67
2729	15.86	508358.71	2256610.33
2728	0.02	508352.1	2256624.75
2727	0.58	508352.11	2256624.72
2726	4.42	508351.88	2256625.26
2725	12.54	508356.06	2256626.71
2724	9.66	508367.65	2256631.5
2723	4	508371.47	2256622.62
2722	9.6	508375.14	2256624.2
2721	15.89	508371.35	2256633.03
2720	8.58	508386.04	2256639.09
2719	4	508389.55	2256631.26
2706	4	508334.1	2256644.57
2705	1.94	508332.64	2256648.3
н21	1.8	508330.83	2256647.59
н22	2.2	508331.4	2256645.88
н23	2.03	508332.21	2256643.83
252	15.12	508324.45	2256675.89
253	3.07	508319.58	2256690.2
н14	4.8	508316.67	2256689.21
н15	7.7	508318.24	2256684.67
н16	2.87	508320.78	2256677.4
н17	3.01	508321.7	2256674.68
258	5.15	508321.22	2256706.22
259	4	508320.06	2256711.24
260	1.35	508316.16	2256710.34
261	6.02	508316.47	2256709.02
н12	4.01	508310.68	2256707.36
н13	9.59	508312	2256703.58
266	2.39	508319.48	2256741.03
267	0.73	508319.09	2256743.39
268	17.13	508319.8	2256743.52
269	4	508316.28	2256760.28
270	13.01	508312.36	2256759.46
271	11.39	508315.04	2256746.72
272	4	508303.84	2256744.69
263	10.91	508304.42	2256740.73
264	2.35	508315.15	2256742.68
265	4	508315.54	2256740.36
Кадастровый квартал 73:24:041506			
н26	36.05	508350.65	2256585.19
2733	3.71	508337.61	2256618.8
н25	4.27	508341.31	2256618.67
н24	1.72	508339.96	2256622.72
2708	21.8	508338.24	2256622.78
2707	2.01	508330.34	2256643.1
н23	2.2	508332.21	2256643.83
н22	1.8	508331.4	2256645.88
н21	1.99	508330.83	2256647.59
2704	6.64	508328.99	2256646.86
2703	1.92	508326.89	2256653.16
н20	2.56	508328.65	2256653.93
н19	1.45	508327.77	2256656.34
н18	1.87	508327.34	2256657.73
250	17.86	508325.62	2256656.97
251	1.88	508319.98	2256673.92
н17	2.87	508321.7	2256674.68
н16	7.7	508320.78	2256677.4
н15	4.8	508318.24	2256684.67
н14	0.93	508316.67	2256689.21
254	11.45	508315.79	2256688.91
255	0.84	508319.48	2256678.07
256	26.72	508318.71	2256677.73
257	1.8	508310.27	2256703.08
н13	4.01	508312	2256703.58

н12	1.37	508310.68	2256707.36
262	34.11	508309.36	2256706.98
263	4	508304.42	2256740.73
272	16.11	508303.84	2256744.69
273	35.14	508301.5	2256760.63
274	3.9	508293.86	2256794.94
н72	4.5	508293.85	2256798.83
н73	2.27	508289.86	2256796.76
279	35.43	508289.86	2256794.49
280	26.83	508297.56	2256759.91
281	3.68	508301.45	2256733.36
282	3.48	508298.01	2256732.05
283	4	508296.55	2256735.21
284	7.2	508292.92	2256733.52
285	6.52	508295.95	2256726.99
286	25.61	508302.05	2256729.31
287	14.03	508305.76	2256703.97
288	0.56	508310.19	2256690.66
289	9.67	508309.67	2256690.46
290	7.79	508306.28	2256699.52
291	4	508299.08	2256696.53
292	3.65	508300.62	2256692.83
293	5.54	508303.98	2256694.23
294	12.03	508305.93	2256689.04
295	8.51	508294.68	2256684.77
296	1.5	508286.52	2256682.33
297	7.24	508287.14	2256680.96
298	3.77	508280.39	2256678.34
299	4	508278.69	2256681.7
300	2.72	508275.12	2256679.89
301	7.52	508276.35	2256677.47
302	10.82	508269.63	2256674.09
303	11.27	508260.47	2256668.33
304	3.96	508250.73	2256662.67
305	0.32	508247.51	2256660.35
306	3.5	508247.66	2256660.07
307	6.42	508244.6	2256658.38
308	4	508241.9	2256664.2
309	6.68	508238.27	2256662.53
310	15.97	508241.07	2256656.47
311	6.01	508226.96	2256648.99
312	4	508224.72	2256654.57
313	2.41	508221.01	2256653.08
314	0.6	508221.91	2256650.84
315	4.02	508221.37	2256650.57
316	1.13	508223.05	2256646.92
317	8.02	508222.05	2256646.4
318	7.91	508214.59	2256643.48
319	0.74	508210.84	2256650.44
320	21.45	508211.48	2256650.81
321	19.01	508201.26	2256669.67
322	9.13	508192.88	2256686.73
323	8.17	508200.98	2256690.92
324	6.1	508203.37	2256683.11
325	4	508209.05	2256685.34
326	1.78	508207.59	2256689.06
327	4.56	508205.93	2256688.41
328	5.04	508204.6	2256692.77
329	7.58	508209.11	2256695.03
330	4	508212.67	2256688.35
331	7.48	508216.2	2256690.23
332	8.04	508212.68	2256696.83
333	5.94	508219.87	2256700.43
334	4.36	508225.01	2256703.42
335	4	508226.51	2256699.33
336	5.06	508230.27	2256700.71
337	11.13	508228.52	2256705.46
338	24.13	508238.14	2256711.05
339	8.75	508258.94	2256723.28
340	4	508263	2256715.53
341	8.95	508266.54	2256717.39
342	7.33	508262.39	2256725.31
343	11.16	508268.71	2256729.03
344	9.15	508278.62	2256734.16
345	4	508282.61	2256725.92

346	10.92	508286.21	2256727.67
347	14.74	508281.45	2256737.49
348	11.04	508278.97	2256752.02
349	5.62	508275.91	2256762.63
350	1.15	508280.96	2256765.1
351	9.5	508281.46	2256764.07
352	9.35	508290.06	2256768.08
353	4	508288.47	2256777.3
354	6.3	508284.53	2256776.62
355	3.24	508285.6	2256770.42
356	1.23	508282.68	2256769.03
357	8.18	508282.14	2256770.14
358	9.2	508274.79	2256766.53
359	3.86	508272.24	2256775.37
360	4	508268.52	2256774.34
361	20.11	508269.49	2256770.46
362	13.34	508275.06	2256751.13
363	11.85	508277.31	2256737.98
364	1.15	508266.78	2256732.53
365	42.84	508265.79	2256731.95
366	3.7	508249.69	2256771.65
н70	4	508247.93	2256774.9
н71	3.41	508244.44	2256772.94
381	10.92	508246.07	2256769.94
382	6.52	508250.17	2256759.82
383	4	508244.38	2256756.83
384	6.15	508246.22	2256753.28
385	28.27	508251.68	2256756.1

386	27.88	508262.3	2256729.9
387	22.04	508238.27	2256715.77
388	4	508231.45	2256736.73
389	22.92	508227.64	2256735.49
390	4.31	508234.73	2256713.7
391	16.47	508231	2256711.53
392	15.68	508224.89	2256726.83
393	4	508216.82	2256740.28
394	15.36	508213.39	2256738.22
395	16.74	508221.29	2256725.05
396	8.38	508227.51	2256709.5
397	2.19	508220.26	2256705.29
398	4	508219.78	2256707.42
399	3.34	508215.88	2256706.54
400	6.35	508216.62	2256703.28
401	18.42	508210.94	2256700.43
402	14.19	508203.59	2256717.32
403	7.95	508212.69	2256728.2
404	4	508210.23	2256735.76
405	5.73	508206.43	2256734.53
406	14.45	508208.2	2256729.07
407	21.11	508198.93	2256717.98
408	6.8	508207.36	2256698.63
409	1	508201.29	2256695.58
410	11.94	508200.4	2256695.12
411	20.37	508197.32	2256706.66
412	4	508189.62	2256725.52
413	20.12	508185.92	2256724.01
414	12.56	508193.52	2256705.38
415	4.72	508196.76	2256693.24
416	30.64	508192.57	2256691.07
417	2.3	508183.79	2256720.42
418	3.89	508181.59	2256719.75
419	2.84	508178.38	2256717.56
420	1.79	508179.4	2256714.9
421	27.37	508181.11	2256715.42
422	10.25	508188.96	2256689.2
423	1.74	508179.85	2256684.49
424	3.16	508178.18	2256684.03
425	20.91	508177.34	2256687.08
426	4	508173.33	2256707.6
427	21.06	508169.4	2256706.83
428	3.5	508173.44	2256686.16
429	9.68	508174.37	2256682.79
430	12.57	508165.33	2256679.31
431	14.58	508163.12	2256691.68
432	4	508159.41	2256705.78

433	14.42	508155.54	2256704.76
434	13.18	508159.21	2256690.82
435	9.53	508161.53	2256677.84
436	25.82	508152.64	2256674.41
437	4.58	508143.75	2256698.66
438	11.41	508147.96	2256700.47
439	2.45	508143.17	2256710.82
440	3.66	508140.93	2256709.84
441	4.04	508140.91	2256706.18
442	4.26	508142.61	2256702.52
443	29.49	508138.69	2256700.83
444	1.39	508148.84	2256673.15
445	9.02	508147.51	2256672.77
446	18.78	508138.96	2256669.87
447	4	508133.38	2256687.81
448	18.88	508129.56	2256686.62
449	1.69	508135.17	2256668.59
450	28.92	508133.58	2256668.05
451	4	508123.78	2256695.25
452	28.43	508120.01	2256693.9
453	6.88	508129.65	2256667.15
454	2.28	508122.8	2256666.52
455	1.96	508123.43	2256664.33
456	14.75	508121.53	2256663.83
457	4	508116.76	2256677.79
458	14.46	508112.98	2256676.5
459	9.08	508117.65	2256662.82
460	14.15	508108.87	2256660.52
461	7.86	508095.4	2256664.88
462	3.27	508088.28	2256661.57
н65	4.03	508085.44	2256659.94
н66	3.58	508087.02	2256656.23
3114	6.11	508090.12	2256658.02
3113	13.75	508095.66	2256660.59
3112	1.23	508108.75	2256656.36
3111	1.05	508109.94	2256656.67
3110	2.63	508110.27	2256655.67
3109	2.81	508109.53	2256653.15
3108	4	508106.77	2256652.63
3107	4.84	508107.5	2256648.7
3106	0.5	508112.26	2256649.59
3105	1.6	508112.42	2256649.12
3104	3.04	508113.9	2256649.73
3103	16.69	508115.17	2256646.97
3102	7.72	508100.08	2256639.86
3101	4	508102.91	2256632.68
3100	3.97	508106.63	2256634.14
3099	16.91	508105.17	2256637.84
3098	2.21	508120.47	2256645.04
3097	1.63	508119.54	2256647.05
3096	3.76	508121.06	2256647.66
3095	7.18	508119.65	2256651.14
3094	0.37	508126.14	2256654.21
3093	6.07	508126.23	2256653.85
3092	3.78	508131.67	2256656.55
3091	2.94	508134.45	2256659.11

3090	4.93	508133.27	2256661.81
3089	1.93	508128.85	2256659.62
3088	0.05	508128.36	2256661.48
3087	1.55	508128.41	2256661.49
3086	8	508127.98	2256662.98
3085	0.87	508135.94	2256663.72
3084	2.83	508135.78	2256664.57
3083	14.43	508138.46	2256665.48
3082	4	508144	2256652.15
3081	14.16	508147.69	2256653.69
3080	5.07	508142.25	2256666.76
3079	13.51	508147.05	2256668.39
3078	4	508152.78	2256656.16
3077	12.95	508156.4	2256657.86
3076	0	508150.91	2256669.58
3075	1.23	508150.91	2256669.58
3074	27.12	508152.1	2256669.92
3073	4.06	508177.4	2256679.67
3072	9.02	508181.32	2256680.74

3071	19	508189.33	2256684.89
3070	17.64	508197.7	2256667.83
3069	0.72	508206.11	2256652.32
3068	11.59	508205.48	2256651.96
3067	16.84	508210.97	2256641.75
3066	0.92	508196.1	2256633.85
3065	0.15	508196.52	2256633.04
3064	1.56	508196.39	2256632.97
3063	15.53	508195.69	2256634.37
3062	2.96	508181.47	2256628.11
3061	4	508180.21	2256630.78
3060	2.85	508176.6	2256629.07
3059	5.91	508177.81	2256626.49
3058	3.65	508172.4	2256624.11
3057	4	508170.81	2256627.4
3056	3.51	508167.21	2256625.66
3055	1.09	508168.74	2256622.5
3054	0.95	508167.74	2256622.06
3053	5.35	508168.12	2256621.19
3052	6.75	508163.4	2256618.67
3051	4	508160.27	2256624.66
3050	6.78	508156.73	2256622.81
3049	1.79	508159.87	2256616.79
3048	6.78	508158.29	2256615.95
3047	6.01	508152.26	2256612.85
3046	4	508149.51	2256618.2
3045	5.48	508145.95	2256616.37
3044	0.99	508148.46	2256611.5
3043	7.35	508147.56	2256611.08
3042	3.97	508143.82	2256617.41
3041	3.67	508140.27	2256615.64
3040	2.43	508138.01	2256612.75
3039	3.48	508139.16	2256610.61
3038	3.92	508142.27	2256612.16
3037	8.6	508144.26	2256608.79
3036	11.03	508136.56	2256604.97
3035	6.27	508131.35	2256614.69
3034	4	508125.54	2256612.32
3033	2.67	508127.05	2256608.62
3032	7.3	508129.52	2256609.63
3031	7.17	508132.97	2256603.19
3030	3.87	508126.55	2256600.01
3029	5.54	508123.14	2256598.18
3028	6.73	508120.85	2256603.22
3027	4	508114.65	2256600.6
3026	2.83	508116.21	2256596.92
3025	5.92	508118.81	2256598.02
3024	5.63	508121.26	2256592.63
3023	1.83	508126.22	2256595.29
3022	4	508126.73	2256593.53
3021	2.65	508130.57	2256594.63
3020	19.34	508129.84	2256597.18
3019	8.34	508147.17	2256605.77
3018	4	508150.44	2256598.1
3017	8.6	508154.12	2256599.67
3016	7.18	508150.75	2256607.58
3015	7.22	508157.14	2256610.86
3014	4	508160.69	2256604.58
3013	3.37	508164.17	2256606.55
3012	1.21	508162.51	2256609.48
3011	3.74	508163.6	2256610.01
3010	8.93	508161.89	2256613.34
3009	8.46	508169.78	2256617.54
3008	4	508173.37	2256609.87
3007	9.33	508176.99	2256611.57
3006	3.88	508173.03	2256620.02
3005	9.01	508176.59	2256621.58
3004	4	508180.13	2256613.3
3003	9.05	508183.81	2256614.87
3002	6.93	508180.25	2256623.2
3001	8.29	508186.59	2256625.99
3000	4	508190.41	2256618.63
2999	8.03	508193.96	2256620.48
2998	3.88	508190.26	2256627.61
2997	1.72	508193.82	2256629.17

2996	8.2	508194.58	2256627.64
2995	1.05	508201.95	2256631.24
2994	14.9	508201.47	2256632.17
2993	9.78	508214.62	2256639.16
2992	21.53	508223.72	2256642.75
2991	9.8	508242.75	2256652.83
2990	4	508246.87	2256643.94
2989	10.05	508250.5	2256645.62
2988	9.29	508246.28	2256654.74

2987	0.83	508254.41	2256659.22
2986	9.83	508254.04	2256659.97
2985	8.56	508262.54	2256664.91
2984	4.88	508269.79	2256669.47
2983	4	508271.92	2256665.07
2982	5.14	508275.52	2256666.82
2981	5.47	508273.27	2256671.44
2980	0.67	508278.16	2256673.9
2979	11.07	508278.46	2256673.3
2978	2.31	508288.78	2256677.31
2977	1.56	508289.73	2256675.2
2976	4	508288.31	2256674.58
2975	5.59	508289.92	2256670.92
2974	7.29	508295.04	2256673.17
2973	4.09	508292.04	2256679.81
2972	11.54	508295.96	2256680.98
2971	13.84	508306.75	2256685.07
2970	4	508310.27	2256671.69
2969	14.27	508314.14	2256672.7
2968	1.01	508310.51	2256686.5
2967	33.19	508311.45	2256686.86
2966	2.62	508321.94	2256655.36
2965	35.72	508319.53	2256654.31
2964	2.66	508332.46	2256621.01
3292	14.81	508330.05	2256619.9
3291	0.64	508316.28	2256614.42
3290	7.81	508316.07	2256615.02
3289	5.81	508323.38	2256617.78
3288	4	508321.06	2256623.11
3287	1.61	508317.39	2256621.51
3286	7.52	508318.03	2256620.04
3285	3.53	508311	2256617.37
3284	0.3	508312.17	2256614.05
3283	8.26	508311.9	2256613.94
3282	20.94	508309.17	2256621.74
3281	8.42	508289.89	2256613.56
3280	10.05	508293.31	2256605.87
3279	3.49	508284.18	2256601.64
3278	3.01	508282.8	2256604.85
3277	4	508285.55	2256606.06
3276	2.97	508283.94	2256609.72
3275	4.16	508281.22	2256608.52
3274	4	508279.58	2256612.35
3273	7.34	508275.9	2256610.77
3272	17.84	508278.8	2256604.03
3271	0.24	508262.28	2256597.31
3270	3.91	508262.24	2256597.07
3269	4	508258.55	2256598.37
3268	4.78	508257.22	2256594.59
3267	11.57	508261.74	2256593.01
3266	2.63	508251.3	2256588
3265	4.22	508252.23	2256585.54
3264	3.79	508248.34	2256583.9
3263	5.6	508246.82	2256587.38
3262	2.53	508241.61	2256585.33
3261	2.45	508240.85	2256582.91
3260	8.43	508241.76	2256580.64
3259	0.68	508233.97	2256577.41
3258	0.35	508234.23	2256576.78
3257	1.64	508233.9	2256576.65
3256	10.82	508233.22	2256578.14
3255	2.4	508223.37	2256573.68
3254	11.35	508222.42	2256575.88
3253	5.13	508211.67	2256572.23
3252	4	508209.94	2256577.06
3251	5.17	508206.18	2256575.71

3250	3.77	508207.92	2256570.84
3249	3.75	508204.42	2256569.44
3248	17.4	508200.73	2256568.83
3247	1.98	508184.92	2256561.56
3246	4	508184.09	2256563.36
3245	2	508180.46	2256561.69
3244	31.04	508181.29	2256559.88
3243	4.51	508153.18	2256546.71
3242	7.85	508154.72	2256542.47
3241	1.07	508147.77	2256538.82
3240	6.82	508147.87	2256537.75
3239	2.5	508141.67	2256534.91
3238	4.39	508140.76	2256537.24
3237	4	508144.72	2256539.13
3236	8.11	508143	2256542.74
3235	6.45	508135.68	2256539.25
3234	0.26	508138.03	2256533.24
3233	7.38	508137.79	2256533.13
3232	4	508140.07	2256526.12
н67	1.56	508141.5	2256522.38
3367	3.02	508142.94	2256522.95
3366	5.7	508144.45	2256525.56
3365	10.36	508142.69	2256530.98
3364	1.23	508152.11	2256535.3
3363	8.66	508152	2256536.52
3362	4.35	508159.67	2256540.55
3361	9.46	508158.19	2256544.64
3360	4.08	508166.76	2256548.65
3359	8.21	508168.41	2256544.92
3358	1.19	508169.46	2256536.78
3357	4	508168.38	2256536.28
3356	4.13	508170.06	2256532.64
3355	11.73	508173.81	2256534.37
3354	4.75	508172.31	2256546.01
3353	10.13	508170.38	2256550.35
3352	11.76	508179.56	2256554.65
3351	4	508184.57	2256544

3350	11.76	508188.19	2256545.71
3349	1.77	508183.18	2256556.34
3348	13.03	508184.78	2256557.09
3347	16.9	508196.63	2256562.54
3346	4	508203.62	2256547.16
3345	16.92	508207.26	2256548.82
3344	2.14	508200.26	2256564.22
3343	0.81	508202.21	2256565.11
3342	9.31	508202.51	2256564.36
3341	0.77	508211.15	2256567.83
3340	2.83	508211.88	2256568.07
3339	4	508212.96	2256565.46
3338	2.57	508216.65	2256566.99
3337	4.79	508215.67	2256569.36
3336	2.78	508220.21	2256570.91
3335	12.82	508221.31	2256568.35
3334	22.58	508232.99	2256573.65
3333	1.81	508241.61	2256552.78
3332	12.75	508243.34	2256553.33
н37	4.01	508247.47	2256541.27
н36	16.42	508251.17	2256542.79
2927	2.05	508245.85	2256558.33
2926	18.01	508243.9	2256557.71
2925	10.19	508237.03	2256574.35
2924	12.45	508246.45	2256578.25
2923	4	508251.44	2256566.84
2922	12.88	508255.1	2256568.44
2921	4.01	508249.94	2256580.24
2920	11.98	508253.64	2256581.79
2919	4	508257.85	2256570.58
2918	14.95	508261.6	2256571.99
2917	6.69	508256.34	2256585.98
2916	3.42	508262.37	2256588.87
2915	3.78	508263.81	2256585.78
2914	9.2	508267.25	2256587.36
2913	5.97	508270.85	2256578.89
2912	4	508276.34	2256581.23
2911	1.96	508274.77	2256584.91

2910	9.31	508272.96	2256584.14
2909	3.92	508269.32	2256592.71
2908	0.84	508265.76	2256591.07
2907	2.65	508265.41	2256591.83
2906	15.69	508265.85	2256594.44
2905	2.36	508280.38	2256600.35
2904	3.89	508281.31	2256598.18
2903	11.25	508277.85	2256596.42
2902	4	508284.16	2256587.1
2901	6.72	508287.47	2256589.34
2900	4.54	508283.7	2256594.91
2899	1.75	508287.75	2256596.97
2898	9.36	508286.86	2256598.47
2897	6.31	508295.35	2256602.41
2896	4	508297.97	2256596.67
2895	14.61	508301.61	2256598.32
2894	12.22	508295.55	2256611.62
2893	7.2	508306.8	2256616.39
2892	1	508309.18	2256609.59
2891	11.78	508310.14	2256609.88
2890	4	508314.83	2256599.07
2889	9.6	508318.49	2256600.66
2888	16.19	508314.68	2256609.47
2887	1.04	508329.72	2256615.46
2886	11.89	508330.1	2256614.49
2885	6.67	508318.88	2256610.57
2884	4	508321.44	2256604.41
2883	2.43	508325.14	2256605.95
2882	11.83	508324.2	2256608.2
2881	5.32	508335.37	2256612.1
2880	0.57	508333.4	2256617.03
2879	36.12	508333.91	2256617.27
н27	4	508346.98	2256583.59
Кадастровый квартал 73:24:041508			
н68	32.5	508168.84	2256439.34
3317	5.2	508156.33	2256469.33
3316	4	508161.08	2256471.43
3410	22.85	508159.49	2256475.1
3409	2.2	508138.57	2256465.89
3408	0.93	508137.55	2256467.83
3407	4	508138.42	2256468.18
3406	21.06	508136.94	2256471.9
3405	7.68	508117.37	2256464.11
3404	4	508114.24	2256471.13
3403	7.52	508110.59	2256469.5
3402	16.77	508113.65	2256462.63
3401	5.36	508098.07	2256456.43
3400	4	508096	2256461.37
3399	5.29	508092.31	2256459.83
3398	2.26	508094.36	2256454.95
3397	17.18	508092.26	2256454.11
3396	0.49	508076.55	2256447.17
3395	2.03	508076.34	2256447.62
3394	14.15	508074.44	2256446.91
3393	17.94	508068.58	2256459.79
3392	2.71	508058.75	2256474.79
3391	0.78	508061.27	2256475.78
3390	17.58	508061	2256476.51
3389	33.81	508077.21	2256483.31
3388	5.86	508063.98	2256514.43
3387	20.94	508069.24	2256517.01
3386	4	508076.81	2256497.5
3385	21.29	508080.54	2256498.94
3384	5.21	508072.84	2256518.79
3383	3.42	508077.51	2256521.09

3382	5.55	508080.57	2256522.63
3381	5.57	508085.96	2256523.97
3380	0.1	508088.79	2256519.17
3379	4	508088.7	2256519.12
3378	0.54	508090.52	2256515.56
3377	14.76	508091	2256515.81
3376	4	508096.7	2256502.2
3375	15.06	508100.39	2256503.74
3374	2.07	508094.58	2256517.64

3373	11.02	508096.42	2256518.58
3372	18.13	508106.26	2256523.52
3371	4	508113.52	2256506.91
3370	4.06	508117.19	2256508.51
3369	15.32	508115.56	2256512.24
3368	12.53	508129.83	2256517.82
н67	4	508141.5	2256522.38
3232	28.03	508140.07	2256526.12
3231	10.27	508113.96	2256515.91
3230	0.59	508109.84	2256525.32
3229	0.38	508110.37	2256525.59
3228	8.08	508110.21	2256525.93
3227	5.63	508117.58	2256529.24
3226	1.4	508115.63	2256534.52
3225	6.92	508114.32	2256534.03
3224	3.57	508111.62	2256540.41
3223	9.28	508114.92	2256541.78
3222	4	508114.46	2256551.05
3221	6.47	508110.47	2256550.85
3220	4.78	508110.79	2256544.39
3219	12.75	508106.37	2256542.56
3218	3.1	508111.34	2256530.82
3217	10.35	508108.51	2256529.55
3216	4	508104.13	2256538.92
3215	10.84	508100.5	2256537.23
3214	0.88	508105.1	2256527.41
3213	1.85	508104.31	2256527.02
3212	4	508103.48	2256528.68
3211	1.85	508099.91	2256526.88
3210	6.86	508100.74	2256525.23
3209	2.53	508094.61	2256522.15
3208	4.65	508092.36	2256520.99
3207	5.46	508090	2256525
3206	4.93	508093.41	2256529.25
3205	12.58	508097.8	2256531.49
3204	4	508092.02	2256542.66
3203	1.19	508088.47	2256540.83
3202	3.72	508089.02	2256539.77
3201	7.78	508085.73	2256538.03
3200	3.51	508089.38	2256531.16
3199	8.28	508087.2	2256528.4
3198	1.84	508079.17	2256526.4
3197	11.12	508077.53	2256525.58
3196	4	508072.64	2256535.56
3195	11.15	508069.05	2256533.8
3194	12.86	508073.95	2256523.79
3193	0	508062.41	2256518.11
3192	13.3	508062.41	2256518.12
3191	16.02	508050.49	2256512.22
3190	24.38	508044.09	2256526.9
3189	1.89	508032.44	2256548.31
3188	10.34	508030.76	2256547.45
3187	17.86	508025.96	2256556.62
3186	2.9	508041.86	2256564.75
3185	18.36	508043.09	2256562.13
3184	19.87	508059.4	2256570.57
3183	16.95	508064.98	2256589.64
3182	11.94	508080.72	2256595.95
3181	4	508085.53	2256585.02
3180	1.81	508089.19	2256586.63
3179	7.28	508088.46	2256588.29
3178	4	508094.77	2256591.94
3177	6.84	508092.76	2256595.4
3176	5.98	508086.84	2256591.97
3175	4.97	508084.43	2256597.44
3174	13.22	508089.05	2256599.29
3173	4	508089.06	2256612.51
3172	10.54	508085.06	2256612.52
3171	10.25	508085.02	2256601.98
3170	5.52	508075.5	2256598.17
3169	4	508073.15	2256603.16
3168	5.28	508069.53	2256601.46
3167	6.1	508071.78	2256596.68
3166	2.44	508066.13	2256594.41
3165	4	508065.08	2256596.62

3164	2.2	508061.47	2256594.91
3163	0.77	508062.41	2256592.92
3162	19.49	508061.69	2256592.63
3161	16.78	508056.22	2256573.93
3160	4	508048.32	2256588.73
3159	17.17	508044.79	2256586.85
3158	8.93	508052.87	2256571.69
3157	2.88	508044.94	2256567.59
3156	13.43	508043.71	2256570.19
3155	4	508037.51	2256582.1
3154	13.42	508033.95	2256580.27
3153	17.96	508040.09	2256568.34
3152	10.04	508024.1	2256560.16
3151	3.71	508019.44	2256569.06
3150	4	508022.71	2256570.82
3149	3.66	508020.81	2256574.34
3148	10.13	508017.59	2256572.6
3147	15.1	508012.91	2256581.59
3146	15.07	508002.52	2256592.55

3145	8.64	507993.67	2256604.74
3144	3.28	508001.21	2256608.97
3143	4	508002.89	2256606.15
3142	3.16	508006.33	2256608.21
3141	10	508004.71	2256610.92
3140	5.08	508013.46	2256615.75
3139	4	508015.96	2256611.33
3138	5.13	508019.44	2256613.29
3137	3.64	508016.92	2256617.76
3136	6.47	508020.03	2256619.66
3135	4	508023.05	2256613.94
3134	6.72	508026.59	2256615.81
3133	3.99	508023.45	2256621.74
3132	5.28	508026.86	2256623.82
3131	5.19	508029.11	2256619.04
3130	4	508033.69	2256621.47
3129	0.99	508031.82	2256625.01
3128	4.08	508030.94	2256624.54
3127	22.59	508029.21	2256628.24
3126	3.15	508049.77	2256637.6
3125	4	508051.19	2256634.78
3124	2.99	508054.76	2256636.58
3123	15.36	508053.41	2256639.26
3122	0.59	508067.39	2256645.62
3121	8.36	508067.92	2256645.89
3120	6.61	508071.35	2256638.27
3119	4	508077.77	2256639.86
3118	3.27	508076.8	2256643.74
3117	5.23	508073.63	2256642.95
3116	8.13	508071.48	2256647.72
3115	9.59	508078.71	2256651.45
н66	4.03	508087.02	2256656.23
н65	9.98	508085.44	2256659.94
463	5.81	508076.79	2256654.96
464	7.42	508071.63	2256652.3
465	4	508068.66	2256659.11
466	7.68	508064.99	2256657.51
467	0.56	508068.06	2256650.46
468	11.45	508067.56	2256650.21
469	0.28	508063.34	2256660.85
470	4	508063.59	2256660.97
471	4.04	508061.89	2256664.59
472	15.51	508058.23	2256662.87
473	14.05	508063.96	2256648.45
474	10.06	508051.17	2256642.63
475	4	508046.45	2256651.51
476	9.81	508042.91	2256649.63
477	20.18	508047.52	2256640.97
478	6.37	508029.16	2256632.61
479	4.22	508026.17	2256638.24
480	4	508029.87	2256640.26
481	8.17	508027.96	2256643.77
482	10.09	508020.78	2256639.86
483	1.8	508025.51	2256630.95
484	3.02	508023.87	2256630.2
485	4.49	508025.15	2256627.47

486	3.38	508021.32	2256625.13
487	4	508019.74	2256628.12
488	3.62	508016.2	2256626.25
489	5.47	508017.9	2256623.04
490	14.02	508013.22	2256620.19
491	6.41	508000.96	2256613.41
492	11.23	507995.36	2256610.28
493	1.07	507990.34	2256620.33
494	9.31	507989.38	2256620.8
495	7.33	507984.75	2256628.88
н63	4.02	507981.96	2256635.66
н64	7.14	507978.44	2256633.72
735	10.78	507981.15	2256627.12
736	0.95	507986.51	2256617.77
737	10.09	507987.36	2256617.34
738	0.61	507991.87	2256608.32
739	7.65	507991.33	2256608.02
740	4	507987.48	2256614.62
741	6.05	507984.03	2256612.61
742	34.7	507987.08	2256607.38
743	9.19	507956.97	2256590.13
744	10.73	507949.2	2256585.21
745	4	507943.95	2256594.56
746	11.41	507940.46	2256592.61
747	6.54	507946.05	2256582.65
748	13.92	507940.55	2256579.1
749	4	507932.23	2256590.25
750	13.65	507929.02	2256587.86
751	5.43	507937.19	2256576.93
752	13.74	507932.63	2256573.98
753	4	507926.68	2256586.37
754	13.89	507923.07	2256584.63
755	7.71	507929.09	2256572.12
756	4	507922.36	2256568.36
757	7.46	507924.31	2256564.87
758	6.59	507930.82	2256568.5
759	17.55	507933.68	2256562.57
н60	4.01	507918.15	2256554.39
н59	21.66	507919.79	2256550.73
3819	10.56	507938.95	2256560.83
3818	4.88	507934.38	2256570.35
3817	7.5	507938.48	2256573
3816	4	507942.38	2256566.59
3815	7.61	507945.8	2256568.67
3814	11.36	507941.84	2256575.17
3813	0.44	507951.38	2256581.34
3812	7.21	507951.16	2256581.72

3811	5.47	507957.26	2256585.58
3810	4	507959.85	2256580.76
3809	5.68	507963.37	2256582.65
3808	32.93	507960.68	2256587.65
3807	10.21	507989.25	2256604.02
3806	8.97	507995.25	2256595.75
3805	4	507987.63	2256591.03
3804	9.27	507989.73	2256587.63
3803	3.12	507997.61	2256592.51
3802	14.8	507999.44	2256589.99
3801	8.46	508009.62	2256579.25
3800	10.88	508013.52	2256571.75
3799	6.41	508005.3	2256564.62
3798	4	508002.19	2256570.23
3797	7.26	507998.69	2256568.29
3796	12.36	508002.21	2256561.94
3795	2.92	507992.87	2256553.85
3794	4	507991.45	2256556.4
3793	4.08	507987.95	2256554.45
3792	4.65	507989.94	2256550.89
3791	12.94	507987.07	2256547.22
3790	3.19	507976.98	2256539.13
3789	4	507975.54	2256541.97
3788	4.02	507971.97	2256540.16
3787	5.73	507973.79	2256536.57
3786	6.3	507969.32	2256532.98
3785	4	507965.67	2256538.12
3784	6.53	507962.41	2256535.8

3783	1.21	507966.19	2256530.48
3782	12.9	507965.25	2256529.72
3781	1.78	507954.67	2256522.34
3780	4.17	507953.86	2256523.92
3779	4.84	507950.33	2256521.7
3778	7.17	507947.99	2256525.94
3777	4	507941.85	2256522.24
3776	3.01	507943.92	2256518.81
3775	4.92	507946.5	2256520.37
3774	4.03	507948.87	2256516.06
3773	6.54	507952.29	2256518.21
3772	4	507955.27	2256512.38
3771	5.1	507958.83	2256514.21
3770	11.28	507956.51	2256518.74
3769	5.32	507965.76	2256525.2
3768	4	507968.31	2256520.53
3767	5.87	507971.82	2256522.45
3766	26.83	507969	2256527.6
3765	6.38	507989.94	2256544.39
3764	0.79	507993.87	2256549.42
3763	5.09	507994.47	2256549.94
3762	4	507996.99	2256545.51
3761	5.89	508000.47	2256547.49
3760	23.66	507997.55	2256552.61
3759	6.15	508015.43	2256568.1
3758	6.14	508018.28	2256562.66
3757	4	508012.92	2256559.67
3756	6.03	508014.87	2256556.17
3755	19.22	508020.13	2256559.11
3754	1.95	508029.05	2256542.09
3753	20.3	508030.79	2256542.98
3752	19.18	508040.49	2256525.14
3751	15.72	508048.16	2256507.56
3750	0.7	508034.11	2256500.51
3749	30.26	508034.46	2256499.91
3748	2.03	508006.96	2256487.26
3747	5.23	508007.71	2256485.37
3746	5.12	508003.12	2256482.83
3745	4	508000.88	2256487.44
3744	5.33	507997.28	2256485.69
3743	3.42	507999.62	2256480.9
3742	4.97	507996.62	2256479.24
3741	1.98	507994.35	2256483.65
3740	0.59	507992.51	2256482.92
3739	4.34	507992.23	2256483.44
3738	8.62	507988.37	2256481.45
3737	4	507984.19	2256488.99
3736	4.3	507980.69	2256487.05
3735	1.68	507982.78	2256483.28
3734	4.18	507981.29	2256482.49
3733	21.18	507983.26	2256478.81
3732	3.18	507964.44	2256469.09
3731	18.58	507965.9	2256466.27
3730	4	507973.47	2256449.3
3729	17.98	507977.12	2256450.93
3728	7.04	507969.8	2256467.35
3727	11.21	507976.05	2256470.58
3726	3.73	507980.78	2256460.42
3725	3.33	507984.28	2256461.73
3724	4	507985.52	2256458.64
3723	7.24	507989.23	2256460.13
3722	3.94	507986.54	2256466.84
3721	7.68	507982.85	2256465.46
3720	12.37	507979.61	2256472.42
3719	0.23	507990.6	2256478.1
3718	1.88	507990.71	2256477.89
3717	1.52	507992.46	2256478.59
3716	1	507993.15	2256477.24
3715	4.51	507992.3	2256476.72
3714	10.39	507990.91	2256472.43
3713	2.46	507995	2256462.88
3712	4	507992.71	2256461.99
3711	6.6	507994.15	2256458.26
3710	13.03	508000.3	2256460.65
3709	1.52	507995.18	2256472.63

3708	0.63	507995.65	2256474.07
3707	16.37	507996.18	2256474.39
3706	4	508002.01	2256459.09
3705	16.97	508005.75	2256460.52
3704	14.86	507999.71	2256476.37
3703	1.76	508012.71	2256483.56
3702	6.65	508012.07	2256485.2
3701	14	508018.1	2256487.98
3700	4	508024.56	2256475.56
3699	13.81	508028.11	2256477.4
3698	15.84	508021.74	2256489.66
3697	0.7	508036.13	2256496.28
3696	19.56	508035.9	2256496.94
3695	3.12	508053.39	2256505.71
3694	9.24	508052.11	2256508.56
3693	29.56	508060.39	2256512.65
3692	17.42	508071.96	2256485.45
3986	0.69	508055.89	2256478.71
3985	2.17	508056.14	2256478.06
3984	2.4	508054.12	2256477.27
3983	20.35	508053.91	2256474.87
3982	14.2	508065.07	2256457.85
3981	2.52	508070.95	2256444.93
3980	7.27	508068.59	2256444.03
3979	4	508065.52	2256450.62
3978	6.98	508061.9	2256448.93
3977	9.54	508064.85	2256442.6
3976	0.37	508055.93	2256439.21
3975	1.06	508056.06	2256438.86
3974	14.35	508055.09	2256438.43
3973	10.17	508048.93	2256451.39
3972	4	508039.54	2256447.5
3971	6.37	508041.07	2256443.8
3970	12.42	508046.95	2256446.24
3969	0.65	508052.28	2256435.02
3968	2.87	508051.69	2256434.77
3967	4	508048.89	2256434.11
3966	3.39	508045.2	2256432.56
3965	6.59	508046.52	2256429.44
3964	5.55	508052.93	2256430.96
3963	13.58	508058.05	2256433.11
3962	8.41	508062.5	2256420.29
3961	9.87	508054.67	2256417.25
3960	7.86	508050.79	2256426.33
3959	1.29	508043.54	2256423.29
3958	4	508042.96	2256424.44
3957	5.02	508039.39	2256422.64
3956	7.62	508041.65	2256418.16
3955	5.77	508048.67	2256421.11
3954	11.42	508050.93	2256415.8
3953	21.49	508040.29	2256411.67
3952	8.21	508020.23	2256403.96
3951	4	508017.24	2256411.6
3950	8.19	508013.51	2256410.15
3949	9.96	508016.5	2256402.52
3948	17.39	508007.2	2256398.95
3947	9.38	508001.37	2256415.33
3946	4	508010.22	2256418.42
3945	9.41	508008.9	2256422.2
3944	2.81	508000.02	2256419.1
3943	7.94	507999.08	2256421.74
3942	3.27	507991.65	2256418.92
3941	1.82	507992.82	2256415.86
3940	3.74	507991.11	2256415.22
3939	2.54	507988.41	2256412.64
3938	8.97	507989.4	2256410.3
3937	16.2	507997.78	2256413.47
3936	15.41	508003.22	2256398.21
3935	1.59	507987.83	2256397.44
н58	4.02	507986.45	2256396.65
н57	1.06	507988.07	2256392.96
3592	15.35	507988.99	2256393.49
3591	4.67	508004.33	2256394.26
3590	3.67	508006.07	2256389.93
3589	4	508002.66	2256388.61

3588	3.72	508004.1	2256384.88
3587	9.62	508007.57	2256386.22
3586	3.78	508011.18	2256377.3
3585	3.14	508013.36	2256374.22
3584	1.44	508016.38	2256375.1
3583	9.34	508015.84	2256376.43
3582	4	508025.14	2256377.28
3581	10.55	508024.78	2256381.26
3580	15.94	508014.27	2256380.31
3579	8.65	508008.31	2256395.09
3578	11.59	508016.38	2256398.19
3577	4.51	508020.51	2256387.36
3576	4	508024.71	2256389
3575	0.49	508023.26	2256392.73
3574	7.57	508022.81	2256392.55
3573	23.17	508020.11	2256399.63
3572	14.5	508041.73	2256407.94
3571	18.61	508055.25	2256413.18
3570	4	508062.67	2256396.12
3569	18.45	508066.34	2256397.71
3568	3.77	508058.98	2256414.63
3567	13.69	508062.5	2256415.99
3566	3.66	508069.65	2256404.32
3565	0.44	508072.99	2256405.82
3564	8.58	508073.2	2256405.43
3563	4	508081.07	2256408.83
3562	4.88	508079.49	2256412.5
3561	0.5	508075.01	2256410.57

3560	3.9	508074.78	2256411.01
3559	9.44	508071.22	2256409.41
3558	1.1	508066.29	2256417.46
3557	1.8	508067.32	2256417.86
3556	7.45	508067.98	2256416.19
3555	3.85	508074.85	2256419.08
3554	2.82	508077.77	2256421.6
3553	6.92	508076.57	2256424.15
3552	2.75	508070.19	2256421.46
3551	3.53	508069.18	2256424.01
3550	14.97	508065.89	2256422.71
3549	14.46	508060.99	2256436.85
3548	44.45	508074.5	2256442
3547	58.14	508092.88	2256401.53
3622	24.24	508040.7	2256375.91
3621	17.32	508017.71	2256368.23
н56	0.45	508001.55	2256362.01
н55	4.5	508001.73	2256361.61
н54	19.96	508000.43	2256357.3
3486	24.41	508019.06	2256364.46
3485	62.28	508042.22	2256372.2
3484	48.19	508098.13	2256399.65
3483	11.25	508078.2	2256443.53
3482	10.73	508088.49	2256448.07
3481	4.24	508092.72	2256438.21
3480	4	508088.84	2256436.48
3479	8.18	508090.47	2256432.83
3478	0.98	508097.95	2256436.16
3477	3.89	508097.56	2256437.06
3476	7.98	508101.1	2256438.69
3475	4	508104.31	2256431.39
3474	12.05	508107.97	2256433
3473	4.03	508103.12	2256444.03
3472	9.6	508099.46	2256442.34
3471	20.14	508095.68	2256451.17
3470	8	508114.39	2256458.62
3469	4	508117.36	2256451.19
3468	8	508121.07	2256452.67
3467	10.01	508118.11	2256460.1
3466	0	508127.41	2256463.8
3465	13.37	508127.41	2256463.8
3464	4	508132.1	2256451.28
3463	13.45	508135.84	2256452.68
3462	2.89	508131.13	2256465.28
3461	6.36	508133.81	2256466.35
3460	0.6	508136.78	2256460.73
3459	14.62	508137.32	2256460.97

3458	5.4	508142.68	2256447.36
3457	4	508147.65	2256449.48
3456	1.29	508146.08	2256453.16
3455	10.66	508144.89	2256452.66
3454	12.76	508140.99	2256462.58
3453	31.93	508152.66	2256467.72
н69	4.05	508164.93	2256438.24
Кадастровый квартал 73:24:041511			
н44	6.29	507997.08	2256349.38
3487	7.04	507993.86	2256354.77
н54	4.5	508000.43	2256357.3
н55	0.45	508001.73	2256361.61
н56	12.21	508001.55	2256362.01
3620	78.21	507990.15	2256357.63
3619	16.44	507918.95	2256325.27
3618	4.07	507904.49	2256317.45
3617	29.02	507902.58	2256321.04
3616	4.62	507891	2256347.65
3615	7.74	507895.25	2256349.47
3614	17.48	507898.38	2256342.4
3613	8.61	507914.74	2256348.57
3612	1.88	507911.35	2256356.48
3611	20.73	507913.07	2256357.23
3610	12.56	507932.87	2256363.38
3609	4	507937.43	2256351.68
3608	12.56	507941.15	2256353.13
3607	5.16	507936.6	2256364.84
3606	16.15	507941.39	2256366.73
3605	4	507947.55	2256351.79
3604	16.09	507951.25	2256353.32
3603	3.8	507945.12	2256368.19
3602	2.66	507948.65	2256369.58
3601	12	507947.55	2256372.01
3600	18.43	507958.52	2256376.88
3599	6.53	507965.41	2256359.79
3598	4	507971.45	2256357.28
3597	4.86	507972.98	2256360.98
3596	16.89	507968.5	2256362.84
3595	13.98	507962.18	2256378.5
3594	1.15	507974.96	2256384.18
3593	15.38	507974.73	2256385.3
н57	4.02	507988.07	2256392.96
н58	18.68	507986.45	2256396.65
3934	0.82	507970.26	2256387.34
3933	6.92	507970.42	2256386.54
3932	18.26	507964.09	2256383.73
3931	4	507956.75	2256400.44
3930	18.27	507953.09	2256398.84
3929	15.9	507960.44	2256382.11
3928	11.38	507945.9	2256375.66
3927	4	507941.21	2256386.03
3926	13.84	507937.57	2256384.38
3925	12.47	507943.27	2256371.77
3924	11.35	507931.67	2256367.19
3923	19.69	507920.82	2256363.83
3922	4	507912.08	2256381.47

3921	19.05	507908.5	2256379.7
3920	5.53	507916.95	2256362.62
3919	0.46	507911.68	2256360.99
3918	9.9	507911.26	2256360.8
3917	4	507907	2256369.74
3916	9.76	507903.39	2256368.02
3915	1.62	507907.59	2256359.21
3914	8.4	507906.1	2256358.56
3913	9.52	507909.41	2256350.84
3912	7.91	507900.51	2256347.47
3911	5.7	507897.31	2256354.7
3910	18.32	507892.07	2256352.46
3909	4	507884.54	2256369.16
3908	0.69	507880.89	2256367.52
3907	10.71	507881.18	2256366.89
3906	4	507871.27	2256362.8
3905	7.1	507872.8	2256359.1
3904	15.56	507879.37	2256361.81

3903	21.57	507886.49	2256347.98
3902	11.69	507866.73	2256339.3
3901	56.35	507856.97	2256332.87
3900	20.29	507833.52	2256384.11
3899	12.36	507826.19	2256403.03
3898	14.22	507837.61	2256407.75
3897	0.82	507850.38	2256414
3896	7.55	507850.79	2256413.29
3895	0.39	507857.58	2256416.6
3894	15.27	507857.81	2256416.28
3893	12.66	507871.5	2256423.02
3892	4	507877.68	2256411.96
3891	12.54	507881.17	2256413.91
3890	10.58	507875.06	2256424.86
3889	0.71	507884.35	2256429.91
3888	10.71	507884.02	2256430.54
3887	9.86	507893.52	2256435.47
3886	4	507897.61	2256426.5
3885	10.07	507901.25	2256428.16
3884	10.13	507897.07	2256437.32
3883	28.53	507906.06	2256441.99
3882	12.83	507931.39	2256455.14
3881	4	507929.17	2256467.78
3880	10.11	507925.21	2256467.2
3879	23.28	507926.66	2256457.19
3878	18.46	507906	2256446.47
3877	4	507897.59	2256462.91
3876	18.49	507894.03	2256461.08
3875	18.88	507902.45	2256444.63
3874	9.73	507885.7	2256435.92
3873	4	507881.82	2256444.84
3872	7.15	507878.15	2256443.24
3871	1.88	507881	2256436.69
3870	2.97	507879.28	2256435.92
3869	2.14	507880.5	2256433.21
3868	0.78	507878.59	2256432.22
3867	8.6	507878.96	2256431.53
3866	1.51	507871.41	2256427.43
3865	19.43	507870.05	2256426.76
3864	4	507861.31	2256444.13
3863	19.4	507857.74	2256442.33
3862	8.26	507866.46	2256425
3861	0.38	507859.05	2256421.35
3860	7.15	507858.83	2256421.66
3859	0.83	507852.4	2256418.52
3858	17.84	507851.99	2256419.24
3857	12.14	507835.96	2256411.4
3856	33.68	507824.75	2256406.76
3855	41.34	507812.59	2256438.17
3854	19.34	507796.67	2256476.32
3853	18.56	507813.93	2256485.04
3852	1.13	507822.06	2256468.36
3851	4	507821.04	2256467.89
3850	5.23	507822.7	2256464.25
3849	22.71	507827.45	2256466.43
3848	18.59	507817.5	2256486.84
3847	18.54	507834.09	2256495.22
3846	4	507842.09	2256478.5
3845	18.63	507845.7	2256480.23
3844	7.27	507837.66	2256497.03
3843	15.93	507844.05	2256500.49
3842	4	507848.71	2256485.25
3841	16.74	507852.54	2256486.42
3840	9.23	507847.64	2256502.43
3839	6.68	507855.75	2256506.82
3838	4	507857.65	2256500.42
3837	7.48	507861.48	2256501.55
3836	13.1	507859.36	2256508.72
3835	6.53	507871.05	2256514.63
3834	17.08	507876.96	2256517.42
3833	4	507884.58	2256502.13
3832	17	507888.16	2256503.91
3831	2.66	507880.58	2256519.12
3830	1.41	507882.98	2256520.26
3829	24.44	507883.58	2256518.98

3828	11.06	507905.69	2256529.4
3827	3.95	507910.3	2256519.35
3826	3.41	507912.46	2256516.05
3825	19.04	507915.58	2256517.43
3824	24.48	507907.64	2256534.74
3823	7.77	507885.5	2256524.31
3822	24.24	507882.2	2256531.34
3821	0.6	507904.06	2256541.81
3820	17.88	507903.97	2256542.4
н59	4.01	507919.79	2256550.73

н60	21.02	507918.15	2256554.39
760	0.48	507899.55	2256544.59
761	23.21	507899.62	2256544.12
762	2.35	507878.69	2256534.1
763	9.1	507877.42	2256532.12
764	2.26	507881.28	2256523.88
765	10.45	507879.24	2256522.92
766	4	507874.62	2256532.29
767	10.38	507871.04	2256530.52
768	5.02	507875.63	2256521.21
769	2.49	507871.08	2256519.07
770	4.22	507869.96	2256521.29
771	10.58	507866.55	2256523.77
772	4	507861.75	2256533.21
773	11.54	507858.18	2256531.39
774	4.22	507863.42	2256521.1
775	1.47	507866.83	2256518.62
776	8.73	507867.49	2256517.31
777	15.98	507859.7	2256513.38
778	4	507851.98	2256527.37
779	15.83	507848.48	2256525.43
780	0.09	507856.13	2256511.57
781	5.44	507856.04	2256511.53
782	15.9	507851.26	2256508.94
783	4	507844.69	2256523.42
784	16.18	507841.05	2256521.76
785	11.63	507847.73	2256507.03
786	11.36	507837.5	2256501.49
787	4	507832.37	2256511.62
788	11.41	507828.8	2256509.81
789	23.77	507833.96	2256499.64
790	17.64	507812.74	2256488.92
791	4	507803.94	2256504.21
792	17.42	507800.48	2256502.22
793	14.23	507809.16	2256487.11
794	4.68	507796.46	2256480.7
795	1.76	507794.09	2256484.73
796	1.02	507792.58	2256483.84
797	2.82	507791.91	2256484.62
798	5.49	507789.43	2256483.28
799	14.49	507791.55	2256478.21
800	14.93	507778.62	2256471.68
801	4	507772.26	2256485.19
802	15.02	507768.64	2256483.48
803	3.23	507775.04	2256469.89
804	19.86	507772.13	2256468.47
805	4	507763.21	2256486.22
806	19.82	507759.63	2256484.42
807	27.64	507768.54	2256466.71
808	16.6	507743.71	2256454.56
809	4	507736.34	2256469.44
810	16.59	507732.76	2256467.67
811	11.86	507740.12	2256452.8
812	15.59	507729.47	2256447.59
813	4	507722.15	2256461.36
814	15.46	507718.62	2256459.48
815	14.73	507725.87	2256445.83
816	27.47	507712.64	2256439.36
817	3.94	507701.1	2256464.28
н61	4.01	507699.06	2256467.65
н62	3.94	507695.52	2256465.77
823	27.33	507697.56	2256462.4
824	14.01	507709.05	2256437.6
825	4	507696.47	2256431.44
826	14.1	507698.23	2256427.85

827	9.16	507710.89	2256434.05
828	16.05	507715.47	2256426.11
829	0.43	507701.03	2256419.1
830	8.97	507701.2	2256418.71
831	16.41	507692.93	2256415.25
832	1.65	507682.71	2256402.41
833	3.98	507683.16	2256400.82
834	13.39	507687.08	2256401.48
835	8.03	507695.42	2256411.96
836	4.12	507702.83	2256415.05
837	4	507704.51	2256411.29
838	4.68	507708.16	2256412.91
839	12.47	507706.26	2256417.19
840	4.71	507717.47	2256422.64
841	7.63	507719.82	2256418.56
842	4	507726.82	2256421.59
843	4.06	507725.22	2256425.26
844	14.04	507721.5	2256423.65
845	22.94	507714.5	2256435.81
846	19.13	507735.1	2256445.9
847	4	507744.18	2256429.06
848	18.97	507747.7	2256430.95
849	6.9	507738.7	2256447.66
850	21.38	507744.9	2256450.69
851	4	507754.42	2256431.55
852	21.35	507758	2256433.33
853	13.25	507748.49	2256452.45
854	10.05	507760.39	2256458.27
855	7.54	507764.41	2256449.06
856	4	507757.78	2256445.47
857	7.2	507759.68	2256441.95
858	13.48	507766.02	2256445.38
859	46.29	507771.41	2256433.02
860	9.93	507793.13	2256392.15
861	7.31	507784.16	2256387.88
862	2.92	507781.2	2256394.56
863	6.34	507778.51	2256393.42
864	4	507775.62	2256399.07

865	10.06	507772.06	2256397.25
866	2.71	507776.64	2256388.29
867	3.49	507779.14	2256389.35
868	14.15	507780.55	2256386.16
869	9.81	507767.78	2256380.07
870	4	507763.22	2256388.76
871	9.65	507759.68	2256386.89
872	6.31	507764.17	2256378.35
873	11.7	507758.47	2256375.64
874	4	507753.45	2256386.2
875	11.68	507749.84	2256384.48
876	7.42	507754.85	2256373.94
877	5.25	507748.11	2256370.82
878	1.68	507745.88	2256375.58
879	2.98	507747.38	2256376.33
880	3.88	507746.11	2256379.02
881	1.91	507742.31	2256378.26
882	9.13	507740.59	2256377.41
883	11.75	507744.48	2256369.15
884	6.11	507733.81	2256364.22
885	8.29	507731.08	2256369.69
886	9.47	507738.54	2256373.32
887	4	507734.35	2256381.82
888	5.45	507730.77	2256380.05
889	8.32	507733.17	2256375.16
890	10.03	507725.7	2256371.52
891	0.8	507730.18	2256362.54
892	6.61	507729.46	2256362.21
893	5.58	507726.43	2256368.09
894	11.32	507721.34	2256365.81
895	2.9	507716.46	2256376.01
896	3.88	507713.79	2256374.86
897	11.61	507714.41	2256371.03
898	5.69	507719.42	2256360.56
899	2.65	507724.61	2256362.89
900	14.4	507725.82	2256360.53
901	10.31	507712.75	2256354.49

902	4	507708.29	2256363.79
903	10.2	507704.68	2256362.06
904	8.09	507709.1	2256352.87
905	1.14	507701.67	2256349.67
906	3.93	507701.25	2256350.73
907	5.49	507697.59	2256349.29
908	3.02	507695.43	2256354.34
909	3.92	507692.6	2256353.28
910	3.12	507693.19	2256349.41
911	5.49	507694.42	2256346.54
912	4	507689.37	2256344.37
913	0.55	507690.95	2256340.7
914	15.5	507691.46	2256340.92
915	4	507692.33	2256325.44
916	16.96	507696.33	2256325.67
917	15.84	507695.37	2256342.6
918	12.59	507709.92	2256348.87
919	4	507714.96	2256337.33
920	4.17	507718.62	2256338.92
921	2.88	507716.95	2256342.75
922	8.51	507719.6	2256343.88
923	29.8	507716.26	2256351.71
924	4.39	507743.32	2256364.21
925	3.88	507745.09	2256360.19
926	3.13	507747.4	2256357.07
927	8.31	507750.3	2256358.28
928	8.32	507746.95	2256365.88
929	11.13	507754.51	2256369.37
930	4	507759.04	2256359.21
931	11.18	507762.7	2256360.84
932	0.26	507758.14	2256371.05
933	6.97	507758.38	2256371.16
934	11.17	507764.67	2256374.16
935	4	507769.35	2256364.02
936	11.22	507772.98	2256365.69
937	9.39	507768.28	2256375.88
938	12.05	507776.76	2256379.92
939	4	507781.96	2256369.05
940	12.04	507785.57	2256370.78
941	9.4	507780.37	2256381.64
942	8.78	507788.85	2256385.68
943	4	507792.45	2256377.67
944	0.26	507794.05	2256374
945	1.48	507794.29	2256374.1
946	13.37	507794.9	2256372.76
947	4	507807.07	2256378.28
948	9.37	507805.42	2256381.93
949	10.34	507796.89	2256378.05
950	15.03	507792.61	2256387.47
951	13.58	507806.18	2256393.93
952	4.41	507818.42	2256399.81
953	20.31	507822.5	2256401.5
954	57.09	507829.83	2256382.55
955	0.89	507853.59	2256330.64
956	0.52	507852.85	2256330.16
957	38.7	507852.63	2256330.63
958	12.28	507817.56	2256314.26
959	4	507812.5	2256325.45
960	12.33	507808.86	2256323.8
961	2.08	507813.93	2256312.57
962	18.65	507812.05	2256311.69
963	5.79	507804.17	2256328.59
964	4	507809.36	2256331.15
965	9.7	507807.59	2256334.74
966	22.55	507798.89	2256330.45
967	44.91	507808.42	2256310.01

968	4.8	507767.59	2256291.3
969	22.92	507763.23	2256289.29
970	3.85	507754.79	2256310.6
971	3.98	507751.31	2256308.96
972	19.07	507752.63	2256305.2
973	0.39	507759.65	2256287.47
974	16.24	507759.29	2256287.31
975	3.68	507743.58	2256283.24
976	13.79	507741.92	2256286.52
977	3.14	507733.82	2256297.68
978	3.99	507731.01	2256296.28
979	10.1	507732.56	2256292.6
980	2.48	507738.49	2256284.43
981	6.36	507739.61	2256282.21
982	24.67	507733.45	2256280.62
983	0.93	507709.03	2256284.17
984	16.13	507709.18	2256285.09
985	4	507693.07	2256285.7
986	13.23	507692.92	2256281.7
987	27.87	507706.09	2256280.56
988	27.85	507733.67	2256276.54
989	27.01	507760.63	2256283.53
990	43.18	507785.22	2256294.71
991	18.97	507824.48	2256312.68
992	4	507832.78	2256295.62
993	18.88	507836.38	2256297.37
994	28.86	507828.12	2256314.35
995	1.09	507854.37	2256326.36
996	31.86	507855.28	2256326.96
997	2.27	507868.54	2256297.99
998	60.05	507866.55	2256296.91
999	1.21	507812.87	2256269.98
н53	6.45	507813.29	2256268.85
н51	35.61	507819.15	2256271.54
н50	5.97	507851.7	2256286
н49	12.32	507857.38	2256287.84
1419	39.18	507868.39	2256293.37
1420	9.45	507902.85	2256312.01
1421	4.42	507907.3	2256303.67
1422	2.16	507903.44	2256301.53
н48	1.32	507905.39	2256300.61
н47	5.81	507906.54	2256301.27
н46	10.87	507911.49	2256304.33
3652	16.33	507906.37	2256313.92
3651	76.22	507920.73	2256321.69
3650	6.54	507990.12	2256353.23
н45	4.01	507993.47	2256347.62
3987	4.25	507900.97	2256315.54
3988	27.28	507898.97	2256319.3
3989	21.23	507888.09	2256344.32
3990	11.97	507868.65	2256335.77
3991	32.21	507858.66	2256329.19
3992	32.87	507872.07	2256299.9
3993	33.72	507821.05	2256405.23
3994	41	507808.88	2256436.67
3995	14.31	507793.09	2256474.51
3996	9.98	507780.32	2256468.06
3997	0.48	507784.57	2256459.03
3998	4	507785	2256459.25
3999	4.64	507786.84	2256455.7
4000	14.05	507782.72	2256453.56
4001	14.2	507776.74	2256466.27
4002	18.18	507763.99	2256460.03
4003	14.25	507771.26	2256443.37
4004	4	507784.11	2256449.53
4005	14.4	507785.84	2256445.93
4006	5.38	507772.86	2256439.7
4007	46.31	507775.01	2256434.77
4008	8.53	507796.75	2256393.87
4009	13.68	507804.45	2256397.54
4010	4.61	507816.79	2256403.46
Кадастровый квартал 73:24:041509			
н72	22.89	508293.85	2256798.83
275	11.82	508293.83	2256821.73
н74	4	508295.08	2256833.47
н75	11.99	508291.09	2256833.64
278	24.96	508289.83	2256821.72
н73	4.5	508289.86	2256796.76
н70	9.34	508247.93	2256774.9
367	4.2	508243.48	2256783.12
368	30.77	508246.44	2256786.1
369	4	508249.64	2256816.7
370	1.59	508245.66	2256817.12
371	2.78	508245.5	2256815.53
372	7.01	508244	2256817.88
373	8.14	508241.44	2256824.4
374	4	508233.32	2256824.96
375	5.61	508233.04	2256820.97
376	4.87	508238.64	2256820.59
377	8.19	508240.42	2256816.05
378	21.35	508244.83	2256809.15
379	5.76	508242.61	2256787.92
380	12.38	508238.55	2256783.83
н71	4	508244.44	2256772.94
н63	25.36	507981.96	2256635.66
496	2.06	507972.31	2256659.12
497	2.65	507970.41	2256658.33
498	1.19	507969.58	2256660.85
499	13.21	507968.44	2256660.52
500	7.59	507967.95	2256673.72
501	4	507975.48	2256672.84
502	7.97	507975.95	2256676.81
503	2.49	507968.03	2256677.73
504	8.07	507968.26	2256680.21
505	4	507976.32	2256679.76
506	7.92	507976.54	2256683.76
507	13.34	507968.63	2256684.2
508	21.14	507969.87	2256697.49
509	15.91	507990.6	2256693.31
510	2.92	508006.28	2256690.66
511	4	508005.94	2256687.76
512	2.71	508009.92	2256687.3
513	0.44	508010.23	2256689.99
514	2.8	508010.66	2256689.92
515	5.43	508012.82	2256691.71
516	11.58	508013.39	2256697.11
517	4	508024.91	2256696.02
518	15.54	508025.29	2256700.01
519	7.26	508009.82	2256701.47
520	5.35	508009.06	2256694.24
521	4.29	508003.79	2256695.14
522	4	508004.22	2256699.41
523	4.03	508000.24	2256699.81
524	8.18	507999.83	2256695.81
525	7.37	507991.77	2256697.17
526	4	507992.64	2256704.49
527	7.06	507988.67	2256704.96
528	17.95	507987.84	2256697.95
529	0.7	507970.24	2256701.49
530	10.54	507970.31	2256702.18
531	0.87	507971.28	2256712.68
532	7.46	507972.15	2256712.71
533	68.32	507972.68	2256720.16
534	5.61	508040.3	2256710.35
535	9.15	508040.5	2256704.75
536	4	508049.62	2256704.02
537	5.59	508049.94	2256708.01
538	5.38	508044.37	2256708.45
539	71.96	508044.17	2256713.83
540	9.38	507972.96	2256724.16
541	0.76	507973.62	2256733.51
542	23.12	507974.38	2256733.48
543	12.11	507976.23	2256756.52
544	11.22	507988.31	2256755.6
545	4	507987.6	2256744.4
546	11.17	507991.59	2256744.14
547	15.74	507992.3	2256755.29
548	13.22	508008	2256754.09
549	4	508006.68	2256740.94
550	13.31	508010.66	2256740.54
551	3.39	508011.98	2256753.79
552	1.62	508015.36	2256753.53
553	9.65	508015.49	2256755.14
554	17.6	508025.05	2256753.83
555	4	508023.28	2256736.33
556	17.46	508027.26	2256735.92
557	19.53	508029.02	2256753.29
558	13.38	508048.37	2256750.64
559	4	508046.74	2256737.36
560	13.45	508050.71	2256736.87
561	23.58	508052.34	2256750.23
562	7.56	508075.87	2256748.58
563	3.86	508075.2	2256741.05
564	3.17	508075.69	2256737.22
565	11.55	508078.83	2256736.79
566	5.28	508079.86	2256748.3
567	15.4	508085.13	2256747.93
568	10.26	508083.73	2256732.59
569	4	508093.97	2256731.91
570	6.16	508094.23	2256735.9
571	11.39	508088.08	2256736.31
572	38.67	508089.12	2256747.65
573	4	508127.7	2256744.94
574	18.65	508127.98	2256748.93
575	7.41	508109.37	2256750.24
576	4	508109.82	2256757.63
577	7.37	508105.83	2256757.88
578	6.97	508105.38	2256750.52
579	6.67	508098.43	2256751
580	2.41	508098.9	2256757.66
581	3.83	508096.55	2256758.17
582	3.55	508094.69	2256754.83
583	34.51	508094.44	2256751.28
584	6.31	508060.01	2256753.7
585	4	508060.68	2256759.97
586	6.46	508056.71	2256760.4
587	5.23	508056.02	2256753.98
588	7.02	508050.8	2256754.34
589	3.67	508043.84	2256755.3
590	4	508044.39	2256758.92
591	3.73	508040.44	2256759.53
592	22.73	508039.88	2256755.84
593	14.93	508017.35	2256758.93
594	22.96	508018.75	2256773.79
595	10.12	508009.49	2256794.8
596	4.82	508010.52	2256804.86
597	4	508015.3	2256804.26
598	4.91	508015.8	2256808.22
599	16.22	508010.93	2256808.84
600	44.93	508012.59	2256824.97
601	20.29	508057.23	2256819.87
602	4	508054.59	2256799.75
603	20.35	508058.56	2256799.23
604	34.21	508061.2	2256819.41
605	21.37	508095.19	2256815.53
606	4	508094.34	2256794.17
607	21.08	508098.34	2256794.01
608	22.65	508099.18	2256815.07
609	11.5	508121.68	2256812.5
610	16.85	508123.01	2256801.07
611	4	508139.77	2256799.3
612	13.65	508140.19	2256803.28
613	7.04	508126.62	2256804.71
614	13.19	508125.8	2256811.71
615	4.13	508138.64	2256808.69
616	7.35	508140.04	2256812.57
617	7	508140.9	2256819.87
618	8.1	508147.86	2256819.11
619	4	508148.88	2256827.15
620	4.17	508144.91	2256827.65
621	2.38	508144.38	2256823.51
622	11.37	508142.02	2256823.77
623	4	508142.96	2256835.1
624	9.65	508138.97	2256835.43
625	0.6	508138.17	2256825.82
626	12.47	508137.57	2256825.88
627	0.11	508136.12	2256813.5
628	10.87	508136.09	2256813.4
629	21.4	508125.5	2256815.89
630	4	508125.7	2256837.28
631	20.78	508121.71	2256837.32
632	13.41	508121.51	2256816.54
633	14.74	508108.19	2256818.07
634	9.41	508109.7	2256832.73
635	3.97	508119.07	2256831.83
636	3.91	508118.7	2256835.78
637	8.74	508114.82	2256836.26
638	18.67	508106.13	2256837.09
639	9.25	508104.21	2256818.52
640	17.85	508095.03	2256819.57
641	4	508096.89	2256837.32
642	17.81	508092.91	2256837.74
643	19.45	508091.05	2256820.03
644	18.4	508071.73	2256822.24
645	4	508073.81	2256840.52
646	18.39	508069.83	2256840.97
647	6.58	508067.75	2256822.69
648	21.17	508061.21	2256823.44
649	4	508063.43	2256844.5
650	7.67	508059.46	2256844.92
651	1.35	508058.65	2256837.29
652	13.45	508057.31	2256837.43
653	15.8	508055.9	2256824.05
654	19.13	508040.21	2256825.84
655	4	508042.65	2256844.81
656	19.18	508038.68	2256845.32
657	17.92	508036.23	2256826.3
658	14.73	508018.42	2256828.33
659	2.48	508019.77	2256843
660	3.58	508017.29	2256843.17
661	11.34	508015.49	2256840.08
662	3.44	508014.45	2256828.79
663	2.84	508011.03	2256829.18
664	1.07	508008.81	2256827.4
665	10.04	508008.7	2256826.33
666	14.37	507998.68	2256826.86
667	4	508000.15	2256841.16
668	14.57	507996.17	2256841.57
669	7.39	507994.68	2256827.07
670	13.47	507987.3	2256827.47
671	2.83	507973.94	2256829.23
672	2.1	507974.04	2256832.06
673	10.46	507974.11	2256834.16
674	4	507972.98	2256844.55
675	10.01	507969	2256844.12
676	3.35	507970.08	2256834.17
677	4	507966.74	2256834.24
678	3.32	507966.65	2256830.24
679	4.43	507969.97	2256830.17
680	15.22	507969.82	2256825.74
681	9.85	507984.91	2256823.75
682	4.59	507983.83	2256813.95
683	5.47	507979.25	2256814.28
684	4	507979.71	2256819.73
685	5.52	507975.73	2256820.07
686	8.79	507975.26	2256814.57
687	3.83	507966.5	2256815.2
688	2.63	507966.16	2256811.39
689	4	507963.54	2256811.57
690	2.55	507963.26	2256807.58
691	2.79	507965.8	2256807.4
692	4	507965.56	2256804.62
693	6.68	507969.54	2256804.27
694	15.86	507970.13	2256810.93
695	2.2	507985.96	2256809.79
696	12.15	507987.56	2256811.29
697	19.43	507988.89	2256823.38
698	28.34	508008.29	2256822.35
699	22.98	508005.4	2256794.15
700	15.49	508014.67	2256773.13
701	13.51	508013.22	2256757.7
702	7.41	507999.75	2256758.73
703	4	508000.41	2256766.12
704	7.46	507996.42	2256766.47
705	23.27	507995.77	2256759.04
706	2.51	507972.57	2256760.81
707	12.16	507972.37	2256758.31
708	4	507960.32	2256759.95
709	12.38	507959.78	2256755.99
710	16.75	507972.04	2256754.32
711	0.79	507970.7	2256737.62
712	5.43	507969.91	2256737.65
713	25.78	507969.52	2256732.23
714	4	507943.8	2256733.97
715	25.77	507943.53	2256729.98
716	11.68	507969.24	2256728.24
717	0.79	507968.42	2256716.59
718	11.98	507967.62	2256716.56
719	11.96	507966.52	2256704.63
720	4	507954.67	2256706.25
721	12.13	507954.13	2256702.28
722	19.75	507966.15	2256700.65
723	10.1	507964.32	2256680.98
724	4	507954.22	2256681.31
725	9.86	507954.09	2256677.32
726	0.97	507963.95	2256676.99
727	9.21	507963.86	2256676.03
728	10.83	507964.2	2256666.83
729	4	507954.31	2256662.44
730	9.23	507955.93	2256658.78
731	7.3	507964.36	2256662.52
732	2.45	507964.64	2256655.23
733	2.14	507966.99	2256655.92
734	24.73	507969.02	2256656.59
н64	4.02	507978.44	2256633.72
Кадастровый квартал 73:24:041601			
н10	18.38	508531.5	2256847.31
152	4	508530.87	2256865.68
153	18.55	508526.87	2256865.54
н11	4	508527.51	2256847
н74	10.91	508295.08	2256833.47
276	4	508296.25	2256844.33
277	11.17	508292.27	2256844.75
н75	4	508291.09	2256833.64
Кадастровый квартал 73:24:041606			
н61	17.38	507699.06	2256467.65
818	3.36	507690.06	2256482.52
819	4.09	507686.93	2256483.75
820	4	507683.48	2256481.57
821	2.04	507685.61	2256478.18
822	15.78	507687.34	2256479.27
н62	4.01	507695.52	2256465.77

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области
от 06 декабря 2016 г. № 33-ПОД

ПЕРЕЧЕНЬ
земельных участков, входящих в границу охранной зоны газопровода низкого и среднего давления, протяженностью 18155 м по адресу: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Некрасова, Крупской, Чапаева, Кооперативная, пер. Хлебный, ул. Омская, пер.Омский, 1 и пер. Попова, ул. К.Маркса, пер. Свияжский, пер. Банный

№ п/п	Площадь, кв.м	Кадастровый номер	Категория земель
1	98	73:24:041502:77	Земли населенных пунктов
2	33	73:24:041502:33	Земли населенных пунктов
3	17	73:24:041502:32	Земли населенных пунктов
4	114	73:24:041502:6	Земли населенных пунктов
5	331	73:24:041502:2	Земли населенных пунктов
6	120	73:24:041502:89	Земли населенных пунктов
7	105	73:24:041502:94	Земли населенных пунктов
8	81	73:24:041502:93	Земли населенных пунктов
9	139	73:24:041502:90	Земли населенных пунктов
10	59	73:24:041502:87	Земли населенных пунктов
11	87	73:24:041502:63	Земли населенных пунктов
12	42	73:24:041502:13	Земли населенных пунктов
13	26	73:24:041502:78	Земли населенных пунктов
14	69	73:24:041502:79	Земли населенных пунктов
15	69	73:24:041502:56	Земли населенных пунктов
16	57	73:24:041502:74	Земли населенных пунктов
17	73	73:24:041502:47	Земли населенных пунктов
18	71	73:24:041502:15	Земли населенных пунктов
19	33	73:24:041502:4	Земли населенных пунктов
20	155	73:24:041502:68	Земли населенных пунктов
21	46	73:24:041502:41	Земли населенных пунктов
22	113	73:24:041502:60	Земли населенных пунктов
23	59	73:24:041502:17	Земли населенных пунктов
24	24	73:24:041502:7	Земли населенных пунктов
25	176	73:24:041502:45	Земли населенных пунктов
26	118	73:24:041502:86	Земли населенных пунктов
27	35	73:24:041502:85	Земли населенных пунктов
28	132	73:24:041502:88	Земли населенных пунктов
29	62	73:24:041502:66	Земли населенных пунктов
30	55	73:24:041502:55	Земли населенных пунктов
31	43	73:24:041502:52	Земли населенных пунктов
32	136	73:24:041502:28	Земли населенных пунктов
33	113	73:24:041502:91	Земли населенных пунктов
34	120	73:24:041502:224	Земли населенных пунктов
35	21	73:24:041502:9	Земли населенных пунктов
36	51	73:24:041502:75	Земли населенных пунктов
37	108	73:24:041502:23	Земли населенных пунктов
38	33	73:24:041502:24	Земли населенных пунктов
39	91	73:24:041502:30	Земли населенных пунктов
40	53	73:24:041502:57	Земли населенных пунктов
41	85	73:24:041502:27	Земли населенных пунктов
42	104	73:24:041502:16	Земли населенных пунктов
43	62	73:24:041502:34	Земли населенных пунктов
44	62	73:24:041503:80	Земли населенных пунктов
45	47	73:24:041503:26	Земли населенных пунктов
46	34	73:24:041503:83	Земли населенных пунктов
47	24	73:24:041503:82	Земли населенных пунктов
48	87	73:24:041503:84	Земли населенных пунктов
49	53	73:24:041503:19	Земли населенных пунктов
50	88	73:24:041503:34	Земли населенных пунктов
51	81	73:24:041503:35	Земли населенных пунктов
52	88	73:24:041503:91	Земли населенных пунктов
53	65	73:24:041503:33	Земли населенных пунктов
54	90	73:24:041503:12	Земли населенных пунктов
55	122	73:24:041503:3	Земли населенных пунктов
56	131	73:24:041503:122	Земли населенных пунктов
57	66	73:24:041503:121	Земли населенных пунктов
58	22	73:24:041503:93	Земли населенных пунктов
59	13	73:24:041503:22	Земли населенных пунктов
60	98	73:24:041503:168	Земли населенных пунктов
61	45	73:24:041503:39	Земли населенных пунктов
62	111	73:24:041503:55	Земли населенных пунктов
63	61	73:24:041503:81	Земли населенных пунктов
64	46	73:24:041503:2	Земли населенных пунктов
65	21	73:24:041503:8	Земли населенных пунктов
66	144	73:24:041503:90	Земли населенных пунктов
67	82	73:24:041503:45	Земли населенных пунктов
68	47	73:24:041503:57	Земли населенных пунктов
69	30	73:24:041503:15	Земли населенных пунктов
70	5	73:24:041503:46	Земли населенных пунктов
71	80	73:24:041503:47	Земли населенных пунктов
72	22	73:24:041503:92	Земли населенных пунктов
73	53	73:24:041503:118	Земли населенных пунктов
74	53	73:24:041503:18	Земли населенных пунктов
75	48	73:24:041503:86	Земли населенных пунктов
76	30	73:24:041503:61	Земли населенных пунктов
77	66	73:24:041503:28	Земли населенных пунктов
78	92	73:24:041503:132	Земли населенных пунктов
79	90	73:24:041503:63	Земли населенных пунктов
80	92	73:24:041503:6	Земли населенных пунктов
81	92	73:24:041503:60	Земли населенных пунктов
82	59	73:24:041503:27	Земли населенных пунктов
83	112	73:24:041503:89	Земли населенных пунктов
84	83	73:24:041503:62	Земли населенных пунктов
85	31	73:24:041503:17	Земли населенных пунктов
86	15	73:24:041503:95	Земли населенных пунктов
87	89	73:24:041503:64	Земли населенных пунктов
88	36	73:24:041503:16	Земли населенных пунктов
89	40	73:24:041503:85	Земли населенных пунктов
90	100	73:24:041504:58	Земли населенных пунктов
91	7	73:24:041504:393	Земли населенных пунктов
92	35	73:24:041504:140	Земли населенных пунктов
93	91	73:24:041504:12	Земли населенных пунктов
94	112	73:24:041504:79	Земли населенных пунктов
95	94	73:24:041504:5	Земли населенных пунктов
96	68	73:24:041504:57	Земли населенных пунктов
97	38	73:24:041504:74	Земли населенных пунктов
98	147	73:24:041504:52	Земли населенных пунктов
99	92	73:24:041504:21	Земли населенных пунктов
100	109	73:24:041504:29	Земли населенных пунктов
101	93	73:24:041504:59	Земли населенных пунктов
102	51	73:24:041504:63	Земли населенных пунктов
103	26	73:24:041504:9	Земли населенных пунктов
104	103	73:24:041504:37	Земли населенных пунктов
105	25	73:24:041504:134	Земли населенных пунктов

106	62	73:24:041504:35	Земли населенных пунктов
107	62	73:24:041504:56	Земли населенных пунктов
108	62	73:24:041504:16	Земли населенных пунктов
109	54	73:24:041504:118	Земли населенных пунктов
110	44	73:24:041504:27	Земли населенных пунктов
111	106	73:24:041504:73	Земли населенных пунктов
112	55	73:24:041504:126	Земли населенных пунктов
113	64	73:24:041504:8	Земли населенных пунктов
114	75	73:24:041504:130	Земли населенных пунктов
115	110	73:24:041504:131	Земли населенных пунктов
116	90	73:24:041504:394	Земли населенных пунктов
117	54	73:24:041504:23	Земли населенных пунктов
118	57	73:24:041504:49	Земли населенных пунктов
119	86	73:24:041504:46	Земли населенных пунктов
120	110	73:24:041504:64	Земли населенных пунктов
121	24	73:24:041504:50	Земли населенных пунктов
122	68	73:24:041504:129	Земли населенных пунктов
123	116	73:24:041504:139	Земли населенных пунктов
124	159	73:24:041504:55	Земли населенных пунктов
125	76	73:24:041504:42	Земли населенных пунктов
126	19	73:24:041504:113	Земли населенных пунктов
127	7	73:24:041504:45	Земли населенных пунктов
128	34	73:24:041504:116	Земли населенных пунктов
129	117	73:24:041504:115	Земли населенных пунктов
130	20	73:24:041505:106	Земли населенных пунктов
131	51	73:24:041505:67	Земли населенных пунктов
132	46	73:24:041505:66	Земли населенных пунктов
133	34	73:24:041505:9	Земли населенных пунктов
134	85	73:24:041505:97	Земли населенных пунктов
135	30	73:24:041505:101	Земли населенных пунктов
136	64	73:24:041505:69	Земли населенных пунктов
137	35	73:24:041505:214	Земли населенных пунктов
138	19	73:24:041505:30	Земли населенных пунктов
139	71	73:24:041505:38	Земли населенных пунктов
140	69	73:24:041505:73	Земли населенных пунктов
141	61	73:24:041505:111	Земли населенных пунктов
142	32	73:24:041505:4	Земли населенных пунктов
143	104	73:24:041505:110	Земли населенных пунктов
144	55	73:24:041505:74	Земли населенных пунктов
145	49	73:24:041505:72	Земли населенных пунктов
146	153	73:24:041505:13	Земли населенных пунктов
147	116	73:24:041505:18	Земли населенных пунктов
148	104	73:24:041505:147	Земли населенных пунктов
149	23	73:24:041505:115	Земли населенных пунктов
150	15	73:24:041505:148	Земли населенных пунктов
151	67	73:24:041505:112	Земли населенных пунктов
152	75	73:24:041505:17	Земли населенных пунктов
153	57	73:24:041505:100	Земли населенных пунктов
154	74	73:24:041505:107	Земли населенных пунктов
155	77	73:24:041505:212	Земли населенных пунктов
156	100	73:24:041505:46	Земли населенных пунктов
157	154	73:24:041505:10	Земли населенных пунктов
158	37	73:24:041505:96	Земли населенных пунктов
159	99	73:24:041505:47	Земли населенных пунктов
160	62	73:24:041505:64	Земли населенных пунктов
161	24	73:24:041505:65	Земли населенных пунктов
162	40	73:24:041505:42	Земли населенных пунктов
163	40	73:24:041505:1	Земли населенных пунктов
164	18	73:24:041505:12	Земли населенных пунктов
165	90	73:24:041505:37	Земли населенных пунктов
166	55	73:24:041505:3	Земли населенных пунктов
167	17	73:24:041505:103	Земли населенных пунктов
168	100	73:24:041505:68	Земли населенных пунктов
169	31	73:24:041505:11	Земли населенных пунктов
170	34	73:24:041505:75	Земли населенных пунктов
171	43	73:24:041505:71	Земли населенных пунктов
172	78	73:24:041505:28	Земли населенных пунктов
173	106	73:24:041505:99	Земли населенных пунктов
174	102	73:24:041505:98	Земли населенных пунктов
175	92	73:24:041505:6	Земли населенных пунктов
176	70	73:24:041505:70	Земли населенных пунктов
177	66	73:24:041505:95	Земли населенных пунктов
178	40	73:24:041505:63	Земли населенных пунктов
179	56	73:24:041505:104	Земли населенных пунктов
180	33	73:24:041505:51	Земли населенных пунктов
181	36	73:24:041505:109	Земли населенных пунктов
182	116	73:24:041505:152	Земли населенных пунктов
183	22	73:24:041505:113	Земли населенных пунктов
184	59	73:24:041505:102	Земли населенных пунктов
185	141	73:24:041505:55	Земли населенных пунктов
186	100	73:24:041506:28	Земли населенных пунктов
187	107	73:24:041506:99	Земли населенных пунктов
188	102	73:24:041506:9	Земли населенных пунктов
189	98	73:24:041506:17	Земли населенных пунктов
190	54	73:24:041506:41	Земли населенных пунктов
191	117	73:24:041506:108	Земли населенных пунктов
192	119	73:24:041506:199	Земли населенных пунктов
193	20	73:24:041506:69	Земли населенных пунктов
194	62	73:24:041506:96	Земли населенных пунктов
195	95	73:24:041506:47	Земли населенных пунктов
196	49	73:24:041506:109	Земли населенных пунктов
197	80	73:24:041506:49	Земли населенных пунктов
198	30	73:24:041506:102	Земли населенных пунктов
199	91	73:24:041506:48	Земли населенных пунктов
200	41	73:24:041506:1	Земли населенных пунктов
201	80	73:24:041506:63	Земли населенных пунктов
202	58	73:24:041506:100	Земли населенных пунктов
203	37	73:24:041506:106	Земли населенных пунктов
204	73	73:24:041506:194	Земли населенных пунктов
205	43	73:24:041506:193	Земли населенных пунктов
206	13	73:24:041506:32	Земли населенных пунктов
207	60	73:24:041506:107	Земли населенных пунктов
208	32	73:24:041506:52	Земли населенных пунктов
209	116	73:24:041506:15	Земли населенных пунктов
210	69	73:24:041506:67	Земли населенных пунктов
211	25	73:24:041506:24	Земли населенных пунктов
212	38	73:24:041506:54	Земли населенных пунктов
213	38	73:24:041506:19	Земли населенных пунктов
214	55	73:24:041506:75	Земли населенных пунктов
215	70	73:24:041506:73	Земли населенных пунктов
216	33	73:24:041506:10	Земли населенных пунктов
217	77	73:24:041506:95	Земли населенных пунктов
218	36	73:24:041506:111	Земли населенных пунктов
219	94	73:24:041506:55	Земли населенных пунктов
220	7	73:24:041506:46	Земли населенных пунктов
221	26	73:24:041506:77	Земли населенных пунктов
222	50	73:24:041506:68	Земли населенных пунктов
223	97	73:24:041506:65	Земли населенных пунктов
224	21	73:24:041506:101	Земли населенных пунктов
225	156	73:24:041506:22	Земли населенных пунктов
226	35	73:24:041506:110	Земли населенных пунктов
227	263	73:24:041506:2	Земли населенных пунктов
228	62	73:24:041506:5	Земли населенных пунктов
229	94	73:24:041506:119	Земли населенных пунктов
230	146	73:24:041506:70	Земли населенных пунктов
231	149	73:24:041506:57	Земли населенных пунктов
232	39	73:24:041506:11	Земли населенных пунктов
233	70	73:24:041506:27	Земли населенных пунктов
234	79	73:24:041506:64	Земли населенных пунктов
235	6	73:24:041506:98	Земли населенных пунктов
236	67	73:24:041506:12	Земли населенных пунктов
237	123	73:24:041506:44	Земли населенных пунктов
238	93	73:24:041506:103	Земли населенных пунктов
239	103	73:24:041506:133	Земли населенных пунктов
240	41	73:24:041506:132	Земли населенных пунктов
241	162	73:24:041506:36	Земли населенных пунктов
242	49	73:24:041506:105	Земли населенных пунктов
243	167	73:24:041506:66	Земли населенных пунктов
244	205	73:24:041506:14	Земли населенных пунктов
245	15	73:24:041506:56	Земли населенных пунктов
246	121	73:24:041509:40	Земли населенных пунктов
247	38	73:24:041509:16	Земли населенных пунктов
248	20	73:24:041509:1495(2)	Земли населенных пунктов
249	116	73:24:041509:55	Земли населенных пунктов
250	126	73:24:041509:6	Земли населенных пунктов
251	21	73:24:041509:46	Земли населенных пунктов
252	103	73:24:041509:10	Земли населенных пунктов
253	102	73:24:041509:13	Земли населенных пунктов
254	167	73:24:041509:32	Земли населенных пунктов
255	49	73:24:041509:54	Земли населенных пунктов
256	98	73:24:041509:5	Земли населенных пунктов
257	91	73:24:041509:30	Земли населенных пунктов
258	60	73:24:041509:47	Земли населенных пунктов
259	24	73:24:041509:25	Земли населенных пунктов
260	25	73:24:041509:49	Земли населенных пунктов
261	63	73:24:041509:20	Земли населенных пунктов
262	1	73:24:041509:15	Земли населенных пунктов
263	135	73:24:041509:36	Земли населенных пунктов
264	124	73:24:041509:35	Земли населенных пунктов
265	117	73:24:041509:1391	Земли населенных пунктов
266	93	73:24:041509:57	Земли населенных пунктов
267	27	73:24:041509:2	Земли населенных пунктов
268	157	73:24:041509:8	Земли населенных пунктов
269	23	73:24:041509:56	Земли населенных пунктов
270	239	73:24:041509:48	Земли населенных пунктов
271	97	73:24:041509:28	Земли населенных пунктов
272	174	73:24:041509:52	Земли населенных пунктов
273	134	73:24:041509:50	Земли населенных пунктов
274	88	73:24:041509:58	Земли населенных пунктов
275	172	73:24:041509:23	Земли населенных пунктов
276	141	73:24:041509:19	Земли населенных пунктов
277	110	73:24:041509:3	Земли населенных пунктов
278	176	73:24:041509:31	Земли населенных пунктов
279	55	73:24:041509:21	Земли населенных пунктов
280	17	73:24:041509:51	Земли населенных пунктов
281	10	73:24:041507:66	Земли населенных пунктов
282	14	73:24:041507:1	Земли населенных пунктов
283	59	73:24:041507:32	Земли населенных пунктов
284	29	73:24:041507:36	Земли населенных пунктов
285	35	73:24:041507:27	Земли населенных пунктов
286	12	73:24:041507:93	Земли населенных пунктов
287	31	73:24:041507:61	Земли населенных пунктов
288	25	73:24:041507:5	Земли населенных пунктов
289	125	73:24:041507:30	Земли населенных пунктов
290	85	73:24:041507:97	Земли населенных пунктов
291	166	73:24:041507:26	Земли населенных пунктов
292	87	73:24:041507:28	Земли населенных пунктов
293	87	73:24:041507:25	Земли населенных пунктов
294	58	73:24:041507:17	Земли населенных пунктов
295	65	73:24:041507:58	Земли населенных пунктов
296	49	73:24:041507:21	Земли населенных пунктов
297	34	73:24:041507:34	Земли населенных пунктов
298	60	73:24:041507:35	Земли населенных пунктов
299	54	73:24:041507:18	Земли населенных пунктов
300	78	73:24:041507:31	Земли населенных пунктов
301	120	73:24:041507:7	Земли населенных пунктов
302	94	73:24:041507:13	Земли населенных пунктов
303	78	73:24:041507:4	Земли населенных пунктов
304	83	73:24:041507:19	Земли населенных пунктов
305	67	73:24:041508:92	Земли населенных пунктов
306	96	73:24:041508:80	Земли населенных пунктов
307	113	73:24:041508:18	Земли населенных пунктов
308	14	73:24:041508:199	Земли населенных пунктов
309	54	73:24:041508:84	Земли населенных пунктов
310	96	73:24:041508:88	Земли населенных пунктов
311	69	73:24:041508:28	Земли населенных пунктов
312	80	73:24:041508:39	Земли населенных пунктов
313	52	73:24:041508:30	Земли населенных пунктов
314	129	73:24:041508:69	Земли населенных пунктов
315	56	73:24:041508:41	Земли населенных пунктов
316	82	73:24:041508:136	Земли населенных пунктов
317	25	73:24:041508:3	Земли населенных пунктов
318	61	73:24:041508:22	Земли населенных пунктов
319	42	73:24:041508:42	Земли населенных пунктов
320	106	73:24:041508:79	Земли населенных пунктов
321	111	73:24:041508:60	Земли населенных пунктов
322	31	73:24:041508:76	Земли населенных пунктов
323	61	73:24:041508:83	Земли населенных пунктов
324	100	73:24:041508:70	Земли населенных пунктов
325	234	73:24:041508:75	Земли населенных пунктов
326	95	73:24:041508:15	Земли населенных пунктов
327	45	73:24:041508:138	Земли населенных пунктов
328	139	73:24:041508:71	Земли населенных пунктов
329	58	73:24:041508:94	Земли населенных пунктов
330	62	73:24:041508:95	Земли населенных пунктов
331	46	73:24:041508:20	Земли населенных пунктов
332	30	73:24:041508:44	Земли населенных пунктов
333	59	73:24:041508:81	Земли населенных пунктов
334	74	73:24:041508:93	Земли населенных пунктов
335	134	73:24:041508:82	Земли населенных пунктов
336	88	73:24:041508:1	Земли населенных пунктов
337	46	73:24:041508:87	Земли населенных пунктов
338	65	73:24:041508:86	Земли населенных пунктов
339	99	73:24:041508:14	Земли населенных пунктов
340	63	73:24:041508:46	Земли населенных пунктов
341	99	73:24:041508:6	Земли населенных пунктов
342	129	73:24:041508:50	Земли населенных пунктов
343	18	73:24:041508:74	Земли населенных пунктов
344	152	73:24:041508:47	Земли населенных пунктов
345	119	73:24:041508:49	Земли населенных пунктов
346	37	73:24:041508:62	Земли населенных пунктов
347	83	73:24:041508:204	Земли населенных пунктов
348	44	73:24:041508:23	Земли населенных пунктов
349	34	73:24:041508:202	Земли населенных пунктов
350	42	73:24:041508:201	Земли населенных пунктов
351	155	73:24:041508:21	Земли населенных пунктов
352	38	73:24:041508:56	Земли населенных пунктов
353	67	73:24:041508:134	Земли населенных пунктов
354	70	73:24:041508:135	Земли населенных пунктов
355	22	73:24:041508:17	Земли населенных пунктов
356	58	73:24:041508:34	Земли населенных пунктов
357	45	73:24:041508:5	Земли населенных пунктов
358	112	73:24:041508:26	Земли населенных пунктов
359	158	73:24:041508:51	Земли населенных пунктов
360	56	73:24:041508:96	Земли населенных пунктов
361	28	73:24:041508:11	Земли населенных пунктов
362	34	73:24:041508:85	Земли населенных пунктов
363	141	73:24:041511:6	Земли населенных пунктов
364	176	73:24:041511:39	Земли населенных пунктов
365	68	73:24:041511:17	Земли населенных пунктов
366	136	73:24:041511:59	Земли населенных пунктов
367	161	73:24:041511:25	Земли населенных пунктов
368	167	73:24:041511:24	Земли населенных пунктов
369	124	73:24:041511:77	Земли населенных пунктов
370	112	73:24:041511:27	Земли населенных пунктов
371	86	73:24:041511:54	Земли населенных пунктов
372	55	73:24:041511:3	Земли населенных пунктов
373	52	73:24:041511:62	Земли населенных пунктов
374	37	73:24:041511:70	Земли населенных пунктов
375	125	73:24:041511:71	Земли населенных пунктов
376	154	73:24:041511:57	Земли населенных пунктов
377	50	73:24:041511:5	Земли населенных пунктов
378	215	73:24:041511:18	Земли населенных пунктов
379	72	73:24:041511:207	Земли населенных пунктов
380	83	73:24:041511:43	Земли населенных пунктов
381	9	73:24:041511:78	Земли населенных пунктов
382	19	73:24:041511:149	Земли населенных пунктов
383	84	73:24:041511:50	Земли населенных пунктов
384	134	73:24:041511:44	Земли населенных пунктов
385	30	73:24:041511:52	Земли населенных пунктов
386	66	73:24:041511:10	Земли населенных пунктов
387	22	73:24:041511:9	Земли населенных пунктов
388	76	73:24:041511:55	Земли населенных пунктов
389	125	73:24:041511:64	Земли населенных пунктов
390	73	73:24:041511:22	Земли населенных пунктов
391	60	73:24:041511:210	Земли населенных пунктов
392	72	73:24:041511:74	Земли населенных пунктов
393	77	73:24:041511:209	Земли населенных пунктов
394	84	73:24:041511:160	Земли населенных пунктов
395	54	73:24:041511:159	Земли населенных пунктов
396	78	73:24:041511:46	Земли населенных пунктов
397	138	73:24:041511:66	Земли населенных пунктов
398	81	73:24:041511:28	Земли населенных пунктов
399	55	73:24:041511:156	Земли населенных пунктов
400	32	73:24:041511:155	Земли населенных пунктов
401	174	73:24:041511:7	Земли населенных пунктов
402	164	73:24:041511:53	Земли населенных пунктов
403	135	73:24:041511:65	Земли населенных пунктов
404	232	73:24:041511:63	Земли населенных пунктов
405	54	73:24:041511:21	Земли населенных пунктов
406	58	73:24:041511:81	Земли населенных пунктов
407	94	73:24:041511:29	Земли населенных пунктов
408	100	73:24:041511:73	Земли населенных пунктов
409	194	73:24:041511:12	Земли населенных пунктов
410	42	73:24:041511:150	Земли населенных пунктов
411	82	73:24:041511:151	Земли населенных пунктов
412	212	73:24:041511:13	Земли населенных пунктов
413	128	73:24:041511:42	Земли населенных пунктов
414	116	73:24:041511:75	Земли населенных пунктов
415	126	73:24:041511:40	Земли населенных пунктов
416	62	73:24:041511:72	Земли населенных пунктов
417	211	73:24:041511:76	Земли населенных пунктов
418	217	73:24:041511:69	Земли населенных пунктов
419	45	73:24:041511:82	Земли населенных пунктов
420	48	73:24:041511:68	Земли населенных пунктов
421	26	73:24:041606:181	Земли населенных пунктов
422	146	73:24:041510:29	Земли населенных пунктов
423	83	73:24:041510:70	Земли населенных пунктов
424	86	73:24:041510:49	Земли населенных пунктов
425	6	73:24:041510:30	Земли населенных пунктов
426	13	73:24:041510:73	Земли населенных пунктов
427	34	73:24:041510:17	Земли населенных пунктов
428	151	73:24:041510:55	Земли населенных пунктов
429	37	73:24:041510:57	Земли населенных пунктов
430	53	73:24:041510:52	Земли населенных пунктов
431	64	73:24:041510:56	Земли населенных пунктов
432	39	73:24:041510:62	Земли населенных пунктов
433	28	73:24:041510:3	Земли населенных пунктов
434	26	73:24:041510:27	Земли населенных пунктов
435	42	73:24:041510:39	Земли населенных пунктов
436	60	73:24:041510:155	Земли населенных пунктов
437	23	73:24:041510:156	Земли населенных пунктов
438	51	73:24:041510:45	Земли населенных пунктов
439	134	73:24:041510:53	Земли населенных пунктов
440	76	73:24:041510:19	Земли населенных пунктов
441	45	73:24:041510:22	Земли населенных пунктов
442	175	73:24:041510:60	Земли населенных пунктов
443	105	73:24:041510:32	Земли населенных пунктов
444	81	73:24:041510:28	Земли населенных пунктов
445	123	73:24:041510:41	Земли населенных пунктов
446	124	73:24:041510:76	Земли населенных пунктов
447	27	73:24:041510:153	Земли населенных пунктов
448	30	73:24:041510:21	Земли населенных пунктов
449	5	73:24:041510:40	Земли населенных пунктов
450	13	73:24:041510:59	Земли населенных пунктов
451	118	73:24:041510:6	Земли населенных пунктов
452	123	73:24:041510:9	Земли населенных пунктов
453	100	73:24:041510:16	Земли населенных пунктов
454	49	73:24:041510:1	Земли населенных пунктов
455	128	73:24:041510:75	Земли населенных пунктов
456	189	73:24:041510:20	Земли населенных пунктов
457	69	73:24:041510:18	Земли населенных пунктов
458	29	73:24:041510:12	Земли населенных пунктов
459	41	73:24:041510:74	Земли населенных пунктов
460	134	73:24:041510:54	Земли населенных пунктов
461	67	73:24:041510:66	Земли населенных пунктов
462	56	73:24:041510:65	Земли населенных пунктов
463	108	73:24:041510:2	Земли населенных пунктов
464	104	73:24:041510:104	Земли населенных пунктов
465	112	73:24:041510:58	Земли населенных пунктов
466	147	73:24:041510:63	Земли населенных пунктов
467	13	73:24:041510:64	Земли населенных пунктов
468	85	73:24:041512:74	Земли населенных пунктов
469	228	73:24:041512:9	Земли населенных пунктов
470	7	73:24:041512:66	Земли населенных пунктов
471	105	73:24:041512:10	Земли населенных пунктов
472	130	73:24:041512:61	Земли населенных пунктов
473	94	73:24:041512:77	Земли населенных пунктов
474	125	73:24:041512:69	Земли населенных пунктов
475	123	73:24:041512:60	Земли населенных пунктов
476	104	73:24:041512:4	Земли населенных пунктов
477	239	73:24:041512:70	Земли населенных пунктов
478	289	73:24:041512:54	Земли населенных пунктов
479	134	73:24:041512:67	Земли населенных пунктов
480	120	73:24:041512:65	Земли населенных пунктов

481	145	73:24:041512:35	Земли населенных пунктов
482	90	73:24:041512:42	Земли населенных пунктов
483	135	73:24:041512:47	Земли населенных пунктов
484	162	73:24:041512:68	Земли населенных пунктов
485	192	73:24:041512:103	Земли населенных пунктов
486	81	73:24:041512:45	Земли населенных пунктов
487	117	73:24:041512:44	Земли населенных пунктов
488	139	73:24:041512:43	Земли населенных пунктов
489	154	73:24:041512:41	Земли населенных пунктов
490	99	73:24:041512:58	Земли населенных пунктов
491	68	73:24:041512:106	Земли населенных пунктов
492	176	73:24:041512:75	Земли населенных пунктов
493	123	73:24:041512:34	Земли населенных пунктов
494	213	73:24:041512:13	Земли населенных пунктов
495	187	73:24:041512:11	Земли населенных пунктов
496	159	73:24:041512:36	Земли населенных пунктов
497	131	73:24:041512:171	Земли населенных пунктов
498	10	73:24:041512:7	Земли населенных пунктов
499	8	73:24:041512:59	Земли населенных пунктов
500	54	73:24:041512:8	Земли населенных пунктов
501	116	73:24:041512:169	Земли населенных пунктов
502	155	73:24:041512:76	Земли населенных пунктов
503	73	73:24:041512:51	Земли населенных пунктов
504	228	73:24:041512:32	Земли населенных пунктов
505	204	73:24:041512:26	Земли населенных пунктов
506	193	73:24:041512:21	Земли населенных пунктов
507	152	73:24:041512:1	Земли населенных пунктов
508	276	73:24:041512:2	Земли населенных пунктов
509	184	73:24:041512:22	Земли населенных пунктов
510	200	73:24:041512:64	Земли населенных пунктов
511	242	73:24:041512:27	Земли населенных пунктов
512	83	73:24:041512:19	Земли населенных пунктов
513	248	73:24:041512:23	Земли населенных пунктов
514	221	73:24:041512:33	Земли населенных пунктов
515	232	73:24:041512:25	Земли населенных пунктов
516	135	73:24:041512:5	Земли населенных пунктов
517	211	73:24:041512:31	Земли населенных пунктов
518	78	73:24:041512:29	Земли населенных пунктов
519	131	73:24:041512:18	Земли населенных пунктов
520	183	73:24:041512:14	Земли населенных пунктов

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06 декабря 2016 г. № 38-ПОД

г. Ульяновск

Об утверждении границ охранной зоны газопровода, протяженностью 13666 м, расположенного по адресу (местоположение) объекта: Ульяновская область, г.Ульяновск, ул. Пожарского, пос.Связь 1 и 2 очередь, и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки

В соответствии с пунктом 17 Правил охраны газораспределительных сетей, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», статьёй 56 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем вторым пункта 5 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.12.2005 № 158-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», пунктом 2.21 раздела 2 Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 09.12.2008 № 500-П, на основании ходатайства общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск» от 08.04.2016 № 930/78-07 и материалов по установлению границ охранной зоны газораспределительной сети, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить границы охранной зоны газопровода, протяженностью 13666 м, расположенного по адресу (местоположение) объекта: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Пожарского, пос. Связь 1 и 2 очередь, в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии двух метров с каждой стороны газопровода - вдоль трасс наружных газопроводов высокого и низкого давления, протяженностью 13666 м, и в виде территории, ограниченной замкнутой линией, вокруг отдельно стоящего ГСГО-150, проведенной на расстоянии десяти метров от границ этого объекта, общей площадью 58332 кв. м, (приложение № 1).

2. Наложить бессрочно ограничения (обременения), установленные пунктом 14 Правил охраны газораспределительных сетей, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», на входящие в охранную зону газораспределительной сети земельные участки, согласно приложению № 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования.

И.о. заместителя Министра развития конкуренции и экономики Ульяновской области - директора Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области С.М.Мишин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Департамента государственного имуществаи земельных отношений Ульяновской области
от 06 декабря 2016 г. № 38-ПОД

Граница охранной зоны газопровода, протяженностью 13666 м. по адресу: Ульяновская область, г.Ульяновск, ул.Пожарского, пос.Связь 1 и 2 очередь

Система координат МСК-73

№ точек	Расстояние, м	Координаты	
		X	Y
1	2	3	4
В границах МО «Город Ульяновск»			
(Кадастровый квартал 73:24:031002)			
1	12,02	503992,85	2252469,92
2	4	503992,92	2252481,94
2255	12,03	503988,92	2252481,96
2256	4	503988,85	2252469,92
(Кадастровый квартал 73:24:031003)			
2	4,75	503992,92	2252481,94
3	15,48	503992,96	2252486,69
4	14,33	503977,48	2252486,75
5	8,49	503977,66	2252501,08
6	10,55	503977,87	2252509,57
7	8,05	503988,42	2252509,62
8	10,81	503996,46	2252509,25
9	1,59	503996,20	2252498,44
10	4	503994,61	2252498,44
11	5,5	503994,61	2252494,44
12	3,5	504000,10	2252494,44
13	11,51	504000,19	2252497,94
14	2,81	504011,70	2252498,17
15	4	504012,63	2252495,52
16	5,7	504016,40	2252496,85
17	14,23	504014,51	2252502,23
18	9,9	504000,29	2252501,95
19	8,01	504000,52	2252511,85
20	1,66	504005,94	2252517,75
21	4	504007,60	2252517,71
22	3,48	504007,70	2252521,70
23	11,59	504004,23	2252521,79
24	7,85	503996,39	2252513,26
25	11,69	503988,54	2252513,54
26	7,9	503988,89	2252525,22
27	9,31	503989,13	2252533,12
28	17,6	503989,41	2252542,42
29	7,09	504007,01	2252542,39
30	4	504014,10	2252542,37
31	7,09	504014,11	2252546,37
32	17,49	504007,02	2252546,39
33	2,19	503989,53	2252546,42
34	21,75	503989,60	2252548,61
35	4	504011,34	2252548,27
36	21,72	504011,40	2252552,26
37	6,46	503989,69	2252552,60
38	19,92	503989,81	2252559,06
39	16,69	504009,73	2252559,27
40	4	504009,65	2252575,96
41	12,7	504005,65	2252575,94
42	12,65	504005,71	2252563,24
43	13,76	503993,07	2252563,14
44	4	503993,28	2252576,89
45	13,97	503989,28	2252576,89
46	10,5	503989,06	2252562,93
47	4,84	503978,58	2252563,39
48	0,93	503978,68	2252568,22
49	14,23	503979,61	2252568,22
50	9,24	503979,46	2252582,44
51	7,8	503979,50	2252591,68
52	3,74	503979,79	2252599,48
53	11,74	503983,53	2252599,56
54	1,22	503983,77	2252611,30
55	4	503984,98	2252611,29
56	1,18	503985,02	2252615,29
57	7,07	503983,85	2252615,30
58	26,48	503983,99	2252622,37
59	2,67	504010,46	2252621,68
60	4	504010,47	2252619,01
61	6,55	504014,47	2252619,02
62	30,35	504014,44	2252625,58
63	13,89	503984,10	2252626,37
64	16,8	503984,61	2252640,25
65	2,5	504001,39	2252639,44
66	4	504001,28	2252636,95
67	6,62	504005,28	2252636,78
68	2,07	504005,56	2252643,39
69	18,79	504003,50	2252643,35
70	9,13	503984,73	2252644,25
71	6,25	503984,94	2252653,38
72	12,24	503991,19	2252653,50
73	10,24	503991,61	2252665,73
74	9,9	504001,84	2252665,28
75	4	504011,74	2252665,28
76	9,81	504011,74	2252669,28
77	10,19	504001,93	2252669,28
78	2,02	503991,74	2252669,73
79	7,3	503991,81	2252671,74
80	10,42	503999,08	2252670,99
81	4	504009,47	2252670,30
82	16,85	504009,74	2252674,29
83	16,76	503992,94	2252675,65
84	4	504009,69	2252675,45
85	17,76	504009,74	2252679,45
86	6,46	503991,99	2252679,66
87	2,69	503992,10	2252686,12
88	20,59	503992,12	2252688,81
89	4	504012,71	2252688,30
90	20,64	504012,81	2252692,30
91	33,58	503992,17	2252692,81
92	8,29	503992,75	2252726,38
93	3,66	504001,03	2252726,27
94	4	504004,70	2252726,37
95	3,58	504004,58	2252730,37
96	8,13	504001,01	2252730,27
97	4,88	503992,88	2252730,38
98	28,46	503993,03	2252735,26
99	4	504021,48	2252734,69
100	11,41	504021,63	2252738,69
101	5,1	504010,22	2252738,91
102	9,69	504010,28	2252744,01
103	7,46	504000,59	2252743,92
104	9,41	503993,13	2252744,02
105	16,98	503993,14	2252753,43
106	4,03	504010,09	2252752,32
107	16,73	504009,86	2252756,35
108	10,1	503993,17	2252757,44
109	17,68	503993,26	2252767,54
110	4	504010,88	2252768,94
111	17,34	504010,56	2252772,93
112	7,42	503993,28	2252771,56
113	8,51	503993,30	2252778,98
114	15,02	503984,78	2252778,78
115	1,22	503985,24	2252793,79
116	14,42	503986,46	2252793,87
117	5,95	503986,66	2252808,29
118	4	503986,33	2252814,24
2151	6,15	503982,33	2252814,28
2152	10,51	503982,65	2252808,14
2153	7,05	503982,51	2252797,62
2154	4	503975,48	2252798,17
2155	2,57	503975,45	2252794,17
2156	1,11	503978,02	2252794,16
2157	3,13	503978,09	2252793,05
2158	14,02	503981,22	2252793,05
2159	9,94	503980,79	2252779,04
2160	4	503970,85	2252778,83
2161	12,11	503971,06	2252774,84
2162	1,16	503983,17	2252775,09
2163	5,12	503984,18	2252774,51
2164	5,37	503989,29	2252774,77
2165	11,55	503989,28	2252769,40
2166	9,74	503989,17	2252757,85
2167	8,43	503979,43	2252758,12
2168	4,85	503971,52	2252761,02
2169	4	503971,60	2252765,87
2170	7,7	503967,60	2252765,94
2171	14,64	503967,48	2252758,24
2172	11,74	503981,23	2252753,21
2173	4	503969,49	2252753,23
2174	19,65	503969,48	2252749,23
2175	7,13	503989,13	2252749,19
2176	6,07	503989,13	2252742,06
2177	12,55	503989,05	2252735,99
2178	4	503976,50	2252735,68
2179	12,33	503976,61	2252731,68
2180	3,51	503988,93	2252731,99
2181	2,7	503988,82	2252728,48
2182	17,5	503988,72	2252725,79
2183	3,86	503971,22	2252725,85
2184	5,97	503971,08	2252722,00
2185	5,41	503965,11	2252722,08
2186	4	503962,96	2252717,12
2187	2,74	503966,63	2252715,53
2188	3,21	503967,72	2252718,04
2189	1,7	503970,93	2252718,00
2190	4	503970,86	2252716,30
2191	5,69	503974,86	2252716,15
2192	13,54	503975,07	2252721,84
2193	33,54	503988,61	2252721,79
2194	18,93	503988,12	2252688,25
2195	5,77	503969,18	2252688,40
2196	4	503969,35	2252694,17
2197	9,8	503965,35	2252694,29
2198	6,33	503965,07	2252684,49
2199	5,19	503971,39	2252684,36
2200	4	503968,45	2252680,08
2201	7,85	503971,74	2252677,81
2202	11,87	503976,20	2252684,28
2203	6,35	503988,06	2252684,07
2204	3,71	503987,95	2252677,72
2205	6,12	503987,89	2252674,00
2206	10,46	503987,68	2252667,88
2207	6,29	503987,32	2252657,43
2208	14,91	503981,03	2252657,31
2209	4,71	503980,69	2252642,41
2210	11,44	503980,51	2252637,70
2211	4	503969,08	2252638,16
2212	11,45	503968,92	2252634,16
2213	9,23	503980,36	2252633,70
2214	8,87	503980,03	2252624,48
2215	2,25	503979,85	2252615,60
2216	9,89	503979,81	2252613,36
2217	3,67	503979,61	2252603,47
2218	11,64	503975,94	2252603,39
2219	7,26	503975,50	2252591,76
2220	6,25	503975,47	2252584,50
2221	4	503969,23	2252584,70
2222	6,39	503969,10	2252580,70
2223	8,26	503975,48	2252580,50
2224	0,81	503975,57	2252572,23
2225	12,68	503974,76	2252572,24
2226	11,32	503974,49	2252559,56
2227	3,95	503985,81	2252559,07
2228	16,48	503985,73	2252555,12
2229	4	503969,26	2252555,30
2230	16,45	503969,21	2252551,30
2231	6,64	503985,66	2252551,12
2232	9,17	503985,47	2252544,49
2233	4,46	503985,19	2252535,32
2234	4	503980,74	2252535,63
2235	4,62	503980,47	2252531,64
2236	5,98	503985,07	2252531,32
2237	11,74	503984,89	2252525,34
2238	8,64	503984,54	2252513,60
2239	28,64	503975,90	2252513,56
2240	6,91	503947,26	2252513,19
2241	20,36	503947,26	2252520,10
2242	12,12	503926,91	2252520,81
2243	4	503918,82	2252511,79
2244	10,25	503921,79	2252509,12
2245	14,63	503928,64	2252516,75
2246	7,1	503943,26	2252516,23
2247	30,61	503943,26	2252509,13
2248	6,41	503973,87	2252509,54
2249	2,87	503973,71	2252503,13
2250	4	503970,84	2252503,15
2251	2,82	503970,82	2252499,15
2252	16,36	503973,63	2252499,13
2253	15,5	503973,43	2252482,77
2254	0,75	503988,93	2252482,71
2255	4	503988,92	2252481,96
2058	20,41	503899,33	2252504,44
2059	18,12	503900,32	2252524,83
2060	2,92	503918,43	2252524,66
2061	9,82	503918,51	2252527,59
2062	2,63	503928,33	2252527,60
2063	1,77	503928,27	2252530,22
2064	4	503930,04	2252530,20
2065	1,89	503930,10	2252534,20
2066	10,02	503928,20	2252534,23
2067	6,57	503928,12	2252544,25
2068	4	503934,69	2252544,15
2069	6,63	503934,75	2252548,14
2070	12,16	503928,13	2252548,25
2071	20,07	503928,26	2252560,41
2072	20,49	503908,20	2252560,76
2073	3,78	503908,42	2252581,26
2074	11,95	503908,35	2252585,04
2075	4	503920,29	2252584,94
2076	12,02	503920,29	2252588,94
2077	4,21	503908,27	2252589,04
2078	4,02	503908,11	2252593,25
2036	6,27	503904,09	2252593,29
2037	3,81	503904,31	2252587,02
2038	5,38	503904,38	2252583,21
2039	4	503899,00	2252583,09
2040	5,31	503899,08	2252579,09
2041	17,87	503904,40	2252579,21
2042	10,86	503904,20	2252561,33
2043	4,56	503893,35	2252561,69
2044	11,21	503892,95	2252557,15
2045	20,07	503904,15	2252556,84
2046	10,2	503924,22	2252556,48
2047	14,06	503924,10	2252546,28
2048	0,63	503924,22	2252532,22
2049	9,62	503924,23	2252531,59
2050	2,88	503914,61	2252531,58
2051	13,17	503914,54	2252528,70
2052	3,59	503901,37	2252528,82
2053	4	503901,35	2252532,41
2054	3,56	503897,35	2252532,39
2055	0,87	503897,37	2252528,84
2056	24,31	503896,51	2252528,84
2057	4	503895,33	2252504,56
(Кадастровый квартал 73:24:031004)			
2078	5,94	503908,11	2252593,25
2079	1,22	503907,59	2252599,16
2080	20,13	503907,61	2252600,39
2081	1,98	503907,71	2252620,52
2082	2,13	503907,67	2252622,50
2083	6,82	503909,80	2252622,46
2084	21,58	503909,52	2252615,64
2085	4	503931,08	2252614,83
2086	17,56	503931,23	2252618,82
2087	2,89	503913,68	2252619,49
2088	1,31	503913,80	2252622,38
2089	12,46	503915,11	2252622,35
2090	6,53	503914,26	2252634,79
2091	19,33	503913,69	2252641,29
2092	4	503933,01	2252640,57
2093	19,83	503933,16	2252644,57
2094	16,12	503913,34	2252645,30
2095	5,63	503912,02	2252661,37
2096	7,64	503912,22	2252667,00
2097	6,03	503912,43	2252674,63
2098	12,67	503917,23	2252678,28
2099	4	503929,83	2252676,95
2100	11,61	503930,25	2252680,93
2101	17,35	503918,71	2252682,15
2102	15,13	503919,27	2252699,49
2103	4	503934,38	2252698,99
2104	15,1	503934,51	2252702,99
2105	8,55	503919,42	2252703,48
2106	14,5	503919,71	2252712,03
2107	4	503934,21	2252711,78
2108	14,44	503934,28	2252715,77
2109	3,39	503919,84	2252716,03
2110	9,2	503919,93	2252719,41
2111	11,31	503920,21	2252728,61
2112	4	503931,50	2252729,26
2113	6,14	503931,55	2252733,26
2114	17,53	503925,42	2252733,34
2115	6,7	503925,55	2252750,87
2116	4,68	503932,25	2252750,61
2117	4	503936,56	2252752,45
2118	3,78	503934,99	2252756,12
2119	5,94	503931,51	2252754,64
2120	3,48	503925,58	2252754,87
2121	8,04	503925,59	2252758,35
2122	4	503933,63	2252758,22
2123	8,08	503933,69	2252762,22
2124	15,34	503925,61	2252762,35
2125	6,14	503925,81	2252777,69
2126	3,92	503931,95	2252777,53
2127	4,01	503931,91	2252773,61
2128	8,06	503935,90	2252773,36
2129	9,74	503935,99	2252781,42
2130	5,88	503926,25	2252781,68
2131	6,17	503929,93	2252786,26
2132	2,44	503930,09	2252792,43
2133	4	503932,52	2252792,34
2134	2,48	503932,66	2252796,34
2135	2,71	503930,19	2252796,43
2136	4,68	503930,26	2252799,13
2137	2,33	503930,38	2252803,81
2138	4	503932,71	2252803,73
2139	2,37	503932,85	2252807,73
2140	2,27	503930,48	2252807,81
2141	0,35	503930,54	2252810,08
2142	4,59	503930,88	2252810,08
2143	4,08	503931,17	2252814,65
1839	0,29	503927,09	2252814,67
1840	32,45	503927,15	2252814,39
1841	16,9	503894,70	2252814,27
1842	1,41	503877,80	2252814,43
1843	13,42	503877,80	2252813,02
1844	10,74	503864,38	2252813,23
1845	4	503864,01	2252802,50
1846	6,81	503868,01	2252802,36
1847	9,57	503868,24	2252809,17
1848	26,62	503877,81	2252809,02
1849	6,9	503877,94	2252782,41
1850	15,54	503871,06	2252782,82
1851	4	503870,32	2252798,35
1852	19,14	503866,33	2252798,16
1853	10,75	503867,23	2252779,04
1854	5,6	503877,97	2252778,38
1855	9,01	503883,56	2252778,09
1856	4,84	503881,88	2252769,24
1857	3,32	503877,10	2252769,99
1858	3,86	503876,01	2252766,86
1859	4	503872,22	2252767,54
1860	3,26	503871,50	2252763,61
1861	1,75	503874,71	2252763,03
1862	20,07	503874,16	2252761,37
1863	12,78	503854,60	2252765,88
1864	4,01	503851,85	2252753,40
1865	8,98	503855,70	2252752,31
1866	18,43	503857,64	2252761,08
1867	5,44	503875,60	2252756,93
1868	2,79	503877,76	2252751,94
1869	12,44	503877,16	2252749,21
1870	4,64	503865,07	2252752,13
1871	0,62	503861,97	2252748,67
1872	4	503861,36	2252748,80
1873	2,94	503860,52	2252744,89
1874	4,58	503863,40	2252744,27
1875	10,12	503866,46	2252747,68
1876	7,62	503876,30	2252745,30
1877	6,63	503874,61	2252737,87
1878	11,85	503873,10	2252731,41
1879	4	503861,66	2252734,50
1880	2,56	503860,62	2252730,64
1881	6,96	503863,09	2252729,97
1882	9,45	503861,85	2252723,12
1883	4	503852,60	2252725,05
1884	13,56	503851,79	2252721,13
1885	10,73	503865,06	2252718,37
1886	5,43	503866,97	2252728,93
1887	9,28	503872,21	2252727,51
1888	6,31	503870,17	2252718,46
1889	1,9	503864,42	2252715,86
1890	10,93	503864,14	2252713,99
1891	4	503853,50	2252716,46
1892	11,16	503852,59	2252712,57
1893	2,78	503863,46	2252710,04
1894	7,17	503862,92	2252707,31
1895	8,45	503861,31	2252700,33
1896	4,01	503852,97	2252701,67
1897	7,94	503852,59	2252697,68
1898	8,23	503860,43	2252696,42
1899	8,25	503858,69	2252688,38
1900	4	503850,60	2252689,97
1901	8,11	503849,83	2252686,04
1902	12,23	503857,79	2252684,48
1903	2,95	503854,88	2252672,60
1904	10,17	503854,18	2252669,73
1905	4	503844,20	2252671,68
1906	10,04	503843,43	2252667,75
1907	5,6	503853,28	2252665,83
1908	5,39	503852,28	2252660,32
1909	4	503847,04	2252661,57
1910	5,6	503846,11	2252657,67
1911	5,21	503851,56	2252656,36
1912	10,47	503850,58	2252651,24
1913	1,82	503840,34	2252653,41
1914	4	503840,65	2252655,20
1915	5,85	503836,74	2252656,05
1916	14,44	503835,75	2252650,29
1917	8,68	503849,84	2252647,18
1918	7,18	503848,57	2252638,60
1919	6,33	503841,39	2252638,64
1920	4	503842,37	2252644,90
1921	7,34	503838,40	2252645,39
1922	12,81	503836,95	2252638,19
1923	6,48	503836,22	2252625,41
1924	4	503829,74	2252625,20
1925	10,14	503829,87	2252621,21
1926	2,31	503840,01	2252621,52
1927	10,83	503840,14	2252623,83
1928	7,23	503840,75	2252634,65
1929	8,68	503847,98	2252634,60
1930	19,86	503856,65	2252634,55
1931	7,68	503856,58	2252614,69
1932	4	503864,26	2252614,44
1933	3,79	503864,38	2252618,44
1934	15,88	503860,59	2252618,56
1935	7,21	503860,65	2252634,44
1936	1,05	503867,86	2252634,21
1937	0,98	503867,97	2252633,16
1938	12,75	503868,95	2252633,10
1939	4	503869,03	2252620,35
1940	16,45	503873,03	2252620,37
1941	1,33	503872,92	2252636,83
1942	0,98	503871,60	2252636,92
1943	12,8	503871,50	2252637,89
1944	6,1	503858,71	2252638,53
1945	5,92	503852,61	2252638,57
1946	2,52	503853,48	2252644,42
1947	8,5	503855,93	2252643,85
1948	4	503864,18	2252645,88
1949	7,54	503863,23	2252649,77
1950	1,84	503855,91	2252647,96
1951	0,12	503854,11	2252648,38
1952	11,13	503854,13	2252648,50
1953	6,89	503855,91	2252659,49
1954	3,01	503857,48	2252666,19
1955	3,39	503860,45	2252665,71
1956	1,67	503861,24	2252669,01
1957	4	503862,87	2252668,62
1958	4,69	503863,80	2252672,51
1959	12,34	503859,24	2252673,60
1960	12,31	503862,18	2252685,59
1961	9,09	503864,79	2252697,62
1962	4,82	503866,84	2252706,47
1963	1,93	503867,77	2252711,21
1964	6,13	503868,05	2252713,11
1965	13,18	503873,64	2252715,64
1966	6,48	503876,53	2252728,50
1967	13,42	503878,00	2252734,80
1968	4,01	503890,67	2252730,38
1969	13,56	503891,71	2252734,26
1970	7,82	503878,91	2252738,72
1971	6,13	503880,63	2252746,35
1972	7,74	503881,94	2252752,34
1973	1,62	503878,87	2252759,45
1974	3,17	503878,23	2252760,93
1975	1,67	503879,23	2252763,94
1976	5,38	503879,78	2252765,52
1977	17,47	503885,09	2252764,68
1978	6,4	503888,34	2252781,85
1979	28,21	503881,95	2252782,18
1980	10,87	503881,80	2252810,39
1981	5,5	503892,67	2252810,29
1982	4	503892,63	2252804,79
1983	5,5	503896,63	2252804,75
1984	29,86	503896,67	2252810,26
1985	4,16	503926,54	2252810,09
1986	4,71	503926,43	2252805,93
1987	2,22	503926,31	2252801,23
1988	4	503924,09	2252801,27
1989	2,21	503924,00	2252797,27
1990	2,68	503926,21	2252797,23
1991	6,84	503926,14	2252794,55
1992	6,55	503925,96	2252787,71
1993	2,84	503921,87	2252782,61
1994	15,55	503921,83	2252779,77
1995	10,21	503921,64	2252764,21
1996	4	503911,43	2252764,41
1997	10,24	503911,35	2252760,41
1998	7,26	503921,59	2252760,21
1999	18,15	503921,57	2252752,96
2000	2	503921,43	2252734,81
2001	4,69	503919,90	2252733,52
2002	8,99	503916,26	2252730,56
2003	7,92	503916,00	2252721,57
2004	2,08	503908,08	2252721,94
2005	4	503906,64	2252723,43
2006	3,66	503903,77	2252720,65
2007	9,58	503906,31	2252718,02
2008	3,44	503915,88	2252717,57
2009	11,64	503915,78	2252714,13
2010	5,17	503915,38	2252702,49
2011	4	503910,21	2252702,62
2012	5,13	503910,11	2252698,62
2013	17,13	503915,23	2252698,49
2014	7,79	503914,68	2252681,37
2015	7,56	503908,48	2252676,66
2016	6,91	503908,28	2252669,10
2017	4	503901,36	2252669,24
2018	6,87	503901,28	2252665,25
2019	3,83	503908,15	2252665,10
2020	18,13	503908,01	2252661,27
2021	8,76	503909,50	2252643,20
2022	8,05	503910,27	2252634,47
2023	3,22	503910,82	2252626,44
2024	3,18	503907,61	2252626,50
2025	4	503907,56	2252629,68
2026	3,04	503903,56	2252629,62
2027	3,33	503903,60	2252626,58
2028	4,08	503903,66	2252623,25
2029	1,25	503899,58	2252623,25
2030	8,85	503899,58	2252622,00

2031	4	503890,73	2252622,17
2032	12,97	503890,73	2252618,17
2033	17,49	503903,70	2252617,92
2034	1,41	503903,62	2252600,44
2035	5,76	503903,59	2252599,03
2036	4,02	503904,09	2252593,29
(Кадаст ровый квартал 73:24:031001)			
164	4	504043,17	2252943,77
165	8,43	504043,24	2252947,77
166	4	504034,82	2252947,93
163	8,49	504034,68	2252943,93
226	6,48	504086,20	2253112,19
227	47,39	504086,20	2253118,67
228	4	504038,81	2253119,46
223	43,44	504038,77	2253115,46
224	2,55	504082,20	2253114,73
225	4	504082,20	2253112,19
(Кадаст ровый квартал 73:24:031005)			
118	11,4	503986,33	2252814,24
119	2,29	503986,90	2252825,62
120	1,42	503984,61	2252825,66
121	1,07	503984,57	2252827,09
122	6,92	503983,50	2252827,10
123	5,2	503983,62	2252834,02
124	4,59	503988,82	2252833,94
125	4	503991,36	2252830,11
126	6,69	503994,69	2252832,33
127	7,35	503990,99	2252837,90
128	13,48	503983,64	2252838,02
129	11	503983,54	2252851,50
130	6,55	503994,53	2252851,31

131	2,81	503994,67	2252857,85
132	3,71	503997,49	2252857,88
133	13,89	503997,53	2252861,59
134	4	504011,41	2252861,96
135	13,73	504011,30	2252865,96
136	8,63	503997,57	2252865,59
137	3	503997,67	2252874,22
138	3,8	503994,67	2252874,33
139	18,63	503994,73	2252878,13
140	4	504013,32	2252876,96
141	18,8	504013,57	2252880,95
142	2,02	503994,82	2252882,13
143	13,81	503994,87	2252884,15
144	5,54	503995,21	2252897,96
145	12,59	504000,75	2252898,11
146	4	504013,31	2252898,92
147	12,51	504013,05	2252902,91
148	5,26	504000,56	2252902,10
149	7,38	503995,30	2252901,96
150	7,42	503995,47	2252909,34
151	7,86	503995,57	2252916,75
152	10,74	504003,43	2252916,75
153	4	504014,17	2252917,07
154	10,68	504014,05	2252921,07
155	7,73	504003,37	2252920,75
156	12,01	503995,64	2252920,75
157	19,02	503995,85	2252932,76
158	4	504014,86	2252932,26
159	19,06	504014,97	2252936,26
160	8,14	503995,91	2252936,76
161	19	503996,06	2252944,90
162	19,64	504015,05	2252944,29
163	8,49	504034,68	2252943,93
164	4	504043,17	2252943,77
165	8,43	504043,24	2252947,77
166	17,63	504034,82	2252947,93
167	5,04	504017,19	2252948,25
168	4	504017,42	2252953,29
169	5,12	504013,42	2252953,47
170	17,05	504013,19	2252948,35
171	24,24	503996,15	2252948,90
172	16,27	503996,89	2252973,13
173	4	504013,14	2252972,36
174	16,36	504013,35	2252976,35
175	16,37	503997,02	2252977,23
176	18,3	503997,38	2252993,59
177	4	504015,67	2252993,00
178	18,37	504015,80	2252997,00
179	0,23	503997,44	2252997,59
180	3,57	503997,44	2252997,82
181	10,01	503997,49	2253001,39
182	13,85	504007,46	2253002,22
183	7,1	504007,55	2253016,07
184	4	504014,65	2253015,98
185	7,13	504014,70	2253019,98
186	15,6	504007,57	2253020,07
187	4,04	504007,90	2253035,66
2506	18,57	504003,86	2253035,70

2505	1,38	504003,55	2253017,13
2504	2,6	504002,16	2253017,14
2503	4	504002,14	2253019,75
2502	2,59	503998,14	2253019,71
2501	1,21	503998,16	2253017,12
2500	2,7	503996,95	2253017,10
2499	2,1	503996,92	2253019,80
2498	17,06	503994,82	2253019,91
2497	4	503977,79	2253020,77
2496	15,41	503977,58	2253016,77
2495	16,08	503992,97	2253016,00
2494	18,8	503992,72	2252999,91
2493	4	503973,92	2253000,36
2492	19,59	503973,83	2252996,37
2491	0,21	503993,41	2252995,90
2490	2,3	503993,41	2252995,69
2489	19,62	503993,38	2252993,39
2488	4	503973,87	2252995,40
2487	19,95	503973,46	2252991,42
2486	14,19	503993,31	2252989,37
2485	15,79	503992,96	2252975,18
2484	4	503977,18	2252975,04
2483	15,61	503977,21	2252971,04
2482	16,31	503992,82	2252971,18
2481	15,13	503992,31	2252954,88
2480	4	503977,19	2252954,18
2479	14,84	503977,38	2252950,18
2478	5,22	503992,20	2252950,87
2477	10,33	503992,07	2252945,66
2476	4	503981,75	2252945,48
2475	10,18	503981,81	2252941,48
2474	3,21	503991,99	2252941,65
2473	16,84	503991,94	2252938,44
2472	4	503975,10	2252938,62
2471	16,83	503975,05	2252934,63
2470	13,59	503991,88	2252934,44
2469	17,89	503991,64	2252920,86
2468	4	503973,77	2252921,76
2467	18,03	503973,57	2252917,77
2466	5,43	503991,57	2252916,85
2465	18,23	503991,50	2252911,42
2464	4,9	503973,27	2252911,86
2463	4	503973,18	2252906,96

2462	0,88	503977,18	2252906,88
2461	14,24	503977,20	2252907,77
2460	21,18	503991,43	2252907,42
2459	10,42	503990,92	2252886,25
2458	4	503980,50	2252886,52
2457	10,42	503980,40	2252882,52
2456	11,78	503990,82	2252882,25
2455	3,03	503990,60	2252870,48
2454	8,52	503993,62	2252870,37
2453	2,77	503993,53	2252861,84
2452	6,44	503990,76	2252861,82
2451	6,45	503990,62	2252855,38
2450	0,72	503984,17	2252855,49
2449	9,09	503984,17	2252856,21
2448	4	503975,08	2252856,45

2447	4,56	503974,98	2252852,45
2446	16,27	503979,53	2252852,33
2445	8,88	503979,65	2252836,06
2444	33,03	503979,50	2252827,18
3164	3,8	503946,48	2252827,99
3163	4	503946,58	2252831,79
3162	3,83	503942,58	2252831,90
3161	9,08	503942,48	2252828,07
3160	2,4	503933,40	2252828,23
3159	4	503933,45	2252830,63
3158	2,43	503929,45	2252830,71
3157	11,2	503929,40	2252828,28
3156	15,61	503918,21	2252828,56
3155	4	503918,45	2252844,17
3154	15,54	503914,45	2252844,17
3153	12,94	503914,21	2252828,63
3152	31,82	503901,26	2252828,75
3151	3,72	503901,01	2252860,57
3150	10,7	503901,71	2252864,23
3149	4,02	503912,37	2252863,32
3148	10,6	503913,11	2252867,27
3147	8,95	503902,55	2252868,17
3146	7,11	503904,25	2252876,96
3145	1,79	503910,94	2252879,39
3144	4	503912,56	2252878,62
3143	1,22	503916,56	2252878,60
3142	14,65	503916,56	2252879,81
3141	8,15	503931,20	2252879,67
3140	4	503931,10	2252871,52
3139	9,62	503935,10	2252871,47
3138	0,82	503935,22	2252881,09
3137	4	503936,05	2252881,08
3136	5,22	503936,09	2252885,08
3135	1,46	503930,87	2252885,14
3134	15,18	503930,89	2252883,68
3133	0,56	503915,72	2252883,82
3132	8,12	503915,31	2252884,20
3131	7,58	503920,66	2252890,32
3130	15,81	503920,69	2252897,89
3129	4	503936,42	2252896,27
3128	16,13	503936,83	2252900,25
3127	11,61	503920,78	2252901,91
3126	10,26	503921,26	2252913,50
3125	5,44	503931,48	2252912,57
3124	14,7	503931,74	2252907,14
3123	4,02	503946,33	2252908,99
3122	10,81	503946,25	2252913,01
3121	4,59	503935,53	2252911,65
3120	14,08	503935,31	2252916,23
3119	8,69	503921,29	2252917,52
3118	11,27	503921,50	2252926,20
3117	14,06	503932,76	2252925,78
3116	4	503946,82	2252925,25
3115	13,91	503946,82	2252929,25
3114	11,37	503932,91	2252929,77
3113	0,31	503921,55	2252930,20
3112	8,63	503921,55	2252930,51
3111	5,5	503921,80	2252939,13

3110	3,9	503921,92	2252944,64
3109	10,26	503925,81	2252944,39
3108	4	503935,23	2252948,45
3107	9,29	503933,64	2252952,13
3106	3,06	503925,11	2252948,44
3105	5,67	503922,06	2252948,64
3104	16,09	503922,33	2252954,30
3103	5,62	503938,43	2252954,40
3102	0,7	503944,02	2252953,87
3101	4	503944,03	2252953,16
3100	4,31	503948,03	2252953,20
3099	7,37	503947,99	2252957,51
3098	0,95	503940,65	2252958,20
3097	4	503940,71	2252959,15
3096	0,97	503936,72	2252959,40
3095	14,5	503936,66	2252958,43
3094	19,79	503922,16	2252958,67
3093	14,69	503923,36	2252978,43
3092	4	503938,04	2252977,84
3091	14,65	503938,20	2252981,84
3090	3,81	503923,56	2252982,42
3089	4,7	503923,72	2252986,24
3088	10,88	503923,99	2252990,93
3087	3,97	503931,94	2252998,34
3086	4	503935,91	2252998,28
3085	4,08	503935,97	2253002,28
3084	8,21	503931,89	2253002,36
3083	3,44	503932,05	2253010,56
3082	6,29	503935,49	2253010,56
3081	4,11	503935,66	2253016,85
3080	4	503939,77	2253016,89
3079	7,97	503939,73	2253020,89
3078	6,25	503931,76	2253020,81
3077	6,58	503931,59	2253014,56
3076	3,59	503925,02	2253014,50
3075	4	503925,01	2253018,09
3074	8,43	503921,01	2253018,07
3073	6,99	503921,06	2253009,64
3072	10,03	503928,04	2253010,02
3071	10,62	503927,85	2253000,00
3070	4,18	503920,08	2252992,76
3069	5,27	503919,85	2252988,58
3068	4	503914,62	2252989,23
3067	5,56	503914,13	2252985,26
3066	29,52	503919,65	2252984,58
3065	7,34	503917,98	2252955,10
3064	4	503910,76	2252956,43
3063	8,27	503910,03	2252952,49
3062	4,16	503918,17	2252951,00
3061	5,03	503917,97	2252946,84
3060	9,98	503917,86	2252941,81
3059	4	503908,25	2252944,52
3058	11	503907,16	2252940,67
3057	5,1	503917,76	2252937,68
3056	1,5	503917,61	2252932,59
3055	3,15	503916,11	2252932,63
3054	14,87	503915,85	2252929,49
3053	4	503901,23	2252932,21

3052	17,27	503900,50	2252928,28

3051	5,4	503917,47	2252925,12
3050	14,37	503917,34	2252919,72
3049	4	503903,41	2252923,20
3048	15,36	503902,44	2252919,32
3047	15,45	503917,34	2252915,60
3046	8,33	503916,70	2252900,16
3045	8,53	503916,66	2252891,83
3044	2,21	503911,05	2252885,41
3043	12,16	503909,50	2252883,83
3042	4	503897,51	2252885,87
3041	1,34	503894,57	2252883,16
3040	7,8	503895,46	2252882,17
3039	2,55	503903,15	2252880,82
3038	8,49	503900,75	2252879,95
3037	8,3	503899,16	2252871,61
3036	4	503891,01	2252873,19
3035	8,24	503890,25	2252869,26
3034	6,89	503898,33	2252867,69
3033	32,15	503897,00	2252860,94
3032	4,62	503897,26	2252828,79
3031	3,11	503892,65	2252828,83
3030	4	503892,65	2252831,94
3029	3,08	503888,65	2252831,94
3028	4,08	503888,65	2252828,86
3027	12,73	503884,57	2252828,89
3026	4	503884,92	2252841,61
3025	12,86	503880,92	2252841,78
3024	13,29	503880,57	2252828,93
3023	0,9	503867,28	2252829,13
3022	13,67	503867,21	2252830,02
3021	4,53	503853,89	2252833,12
1830	8,61	503855,06	2252828,74
1831	1,61	503863,45	2252826,79
1832	18,91	503863,58	2252825,18
1833	8,14	503882,49	2252824,90
1834	8,63	503890,63	2252824,84
1835	16,88	503899,26	2252824,77
1836	9,57	503916,14	2252824,61
1837	2,84	503925,70	2252824,35
1838	6,98	503925,67	2252821,51
1839	4,08	503927,09	2252814,67
2143	7,4	503931,17	2252814,65
2144	2,38	503929,68	2252821,90
2145	1,64	503929,70	2252824,27
2146	13,05	503931,34	2252824,26
2147	36,31	503944,38	2252824,04
2148	1,41	503980,68	2252823,15
2149	1,98	503980,72	2252821,74
2150	7,43	503982,70	2252821,70
2151	4	503982,33	2252814,28
3165	7,23	504003,49	2253005,90
3166	6,59	504003,54	2253013,13
3167	7,76	503996,95	2253013,10
3168	6,7	503996,81	2253005,34
(Кадаст ровый квартал 73:24:031006)			
187	7,95	504007,90	2253035,66

188	0,76	504009,02	2253043,53
189	15,08	504008,55	2253044,13
190	8,81	504009,01	2253059,21
191	4	504017,81	2253059,72
192	8,5	504017,58	2253063,72
193	14,57	504009,09	2253063,22
194	10,96	504009,27	2253077,78
195	5,73	503998,33	2253077,24
196	15,24	503998,48	2253082,97
197	6,13	504013,71	2253082,58
198	4	504016,30	2253077,03
199	8,6	504019,93	2253078,73
200	17,71	504016,28	2253086,52
201	16,92	503998,58	2253086,97
202	11,67	503998,86	2253103,89
203	4	504010,53	2253103,76
204	11,65	504010,58	2253107,76
205	9,57	503998,93	2253107,89
206	16,25	503999,07	2253117,46
207	4	504015,31	2253117,95
208	16,07	504015,19	2253121,95
209	22,38	503999,13	2253121,46
210	7,68	504000,13	2253143,81
211	0,8	504007,81	2253143,57
212	10,97	504007,83	2253144,37
213	4,04	504018,78	2253143,69
214	10,53	504018,48	2253147,71
215	9,19	504007,97	2253148,37
216	7,84	504008,37	2253157,56
217	4	504016,22	2253157,44
218	7,73	504016,28	2253161,43
219	5,96	504008,55	2253161,55
220	25,82	504008,81	2253167,51
221	51,64	504034,63	2253167,17
222	5,05	504033,71	2253115,54
223	4	504038,77	2253115,46
228	1,03	504038,81	2253119,46
229	51,65	504037,78	2253119,47
230	29,72	504038,70	2253171,11
231	5,27	504008,98	2253171,51
232	4,97	504009,21	2253176,77
233	4	504014,18	2253176,65
234	4,97	504014,27	2253180,65
235	11,38	504009,31	2253180,77
236	7,38	504009,42	2253192,16
237	4	504016,79	2253192,16
238	7,25	504016,79	2253196,16
239	22,83	504009,54	2253196,16
240	7,78	504010,72	2253218,96
241	4	504018,46	2253218,16
242	4,91	504018,87	2253222,14
243	13,27	504013,99	2253222,64
244	11,02	504014,03	2253235,91
245	4	504025,06	2253236,02
246	14,96	504025,01	2253240,02
247	15,98	504010,05	2253239,88
248	10,48	504009,99	2253223,90
249	6,72	503999,51	2253223,97

250	14,62	503992,80	2253224,30
251	1,29	503993,19	2253238,91
252	7,09	503991,90	2253238,95
253	4,57	503992,10	2253246,03
254	4	503987,54	2253246,36
255	0,74	503987,26	2253242,37
256	17,77	503987,99	2253242,32
257	5,87	503987,50	2253224,55
258	23,63	503981,63	2253224,84
259	17,86	503958,00	2253224,58
260	2,1	503958,48	2253242,43
261	4	503960,58	2253242,46
262	5,93	503960,52	2253246,46
263	18,66	503954,59	2253246,37
264	4,34	503954,08	2253227,72
265	9,39	503949,75	2253227,82
266	4	503949,78	2253237,20
267	9,32	503945,78	2253237,22

268	17,87	503945,75	2253227,89
269	19,24	503927,88	2253228,12
270	4	503927,73	2253247,36
271	19,16	503923,73	2253247,33
272	10,3	503923,88	2253228,16
273	11,66	503913,58	2253228,25
274	4	503913,42	2253239,91
275	11,59	503909,42	2253239,85
276	12,29	503909,58	2253228,26
277	18,89	503897,28	2253228,24
278	4	503893,79	2253246,80
279	18,15	503889,86	2253246,06
280	3,07	503893,21	2253228,23
281	10,35	503890,15	2253228,22
282	3,16	503883,13	2253235,83
283	6,66	503881,31	2253238,41
284	4,01	503886,64	2253242,41
285	10,22	503883,99	2253245,42
286	9,36	503875,81	2253239,28
287	5,34	503881,32	2253231,72
288	6	503884,98	2253227,84
289	11,49	503880,85	2253223,49
290	6,55	503872,88	2253215,22
291	4	503868,05	2253219,63
292	6,46	503865,35	2253216,68
293	0,67	503870,12	2253212,32
294	13,7	503869,67	2253211,83
295	4,01	503858,92	2253220,34
296	1,48	503856,20	2253217,39
297	3,51	503857,36	2253216,47
298	4	503854,76	2253214,12
299	1,02	503857,43	2253211,15
300	8,17	503858,19	2253211,83
301	9,2	503864,07	2253206,16
302	0,91	503857,66	2253199,57
303	10,61	503858,27	2253198,89
304	0,83	503850,63	2253191,53
305	9,44	503851,21	2253190,92
306	5,58	503844,40	2253184,38
307	8,74	503848,09	2253180,20

308	18,78	503842,04	2253173,89
309	5,02	503828,51	2253186,91
310	4	503824,98	2253183,34
311	0,8	503827,83	2253180,53
312	14,79	503828,39	2253181,10
313	17,26	503839,03	2253170,84
314	31,56	503826,86	2253158,60
315	4	503805,04	2253181,41
318	31,54	503802,20	2253178,59
319	0,75	503824,01	2253155,80
320	14,92	503823,47	2253155,27
321	4	503811,70	2253164,44
322	14,39	503809,24	2253161,28
323	3,91	503820,60	2253152,44
324	11,94	503817,80	2253149,70
325	4	503809,32	2253158,11
326	11,93	503806,51	2253155,27
327	16,37	503814,98	2253146,87
328	13,92	503803,55	2253135,15
329	4	503794,00	2253145,27
330	13,95	503791,09	2253142,53
331	14,32	503800,66	2253132,39
332	15,14	503790,38	2253122,41
333	4	503778,67	2253132,01
334	15,05	503776,13	2253128,91
335	1,97	503787,77	2253119,38
336	16,64	503786,51	2253117,87
337	2,87	503772,04	2253126,08
338	9,75	503769,60	2253127,60
339	4,01	503761,96	2253133,66
340	10,52	503759,69	2253130,36
341	1,56	503767,99	2253123,90
342	4	503766,98	2253122,71
343	2,22	503770,02	2253120,12
344	14,35	503771,46	2253121,80
345	2,61	503783,95	2253114,72
346	6,09	503782,31	2253112,69
347	26,83	503780,45	2253106,89
348	8,24	503773,52	2253080,97
349	1,73	503765,50	2253082,84
350	4	503765,88	2253084,52
351	1,72	503761,99	2253085,42
352	9,33	503761,60	2253083,74
353	1	503752,52	2253085,86
354	4	503752,73	2253086,83
355	4,94	503748,82	2253087,68
356	25,45	503747,77	2253082,85
357	2,3	503772,55	2253077,09
358	0,87	503772,00	2253074,86
359	7	503772,85	2253074,72
360	4,02	503770,33	2253068,19
2690	11,47	503774,21	2253067,17
2689	2,07	503778,36	2253077,86
2688	4	503780,36	2253077,30
2687	3,23	503781,07	2253081,24
2686	22,81	503777,91	2253081,89
2685	8,32	503783,79	2253103,93
2684	1,64	503791,88	2253101,98

2683	17	503792,28	2253103,57
2682	15,88	503808,77	2253099,41
2681	4	503804,49	2253084,12
2680	19,98	503808,34	2253083,04
2679	29,15	503813,73	2253102,28
2678	1,41	503785,46	2253109,41
2677	9,81	503785,89	2253110,76
2676	3,67	503792,12	2253118,34
2675	13,47	503794,55	2253121,08
2674	13,1	503804,33	2253130,36
2673	4	503814,51	2253122,11
2672	12,63	503817,03	2253125,22
2671	19,33	503807,21	2253133,17
2670	10,03	503820,74	2253146,97
2669	4	503828,25	2253140,33
2668	9,74	503830,90	2253143,32
2667	12,32	503823,60	2253149,78
2666	14,12	503832,38	2253158,43
2665	4	503841,39	2253147,55
2664	14,5	503844,47	2253150,10
2663	13,78	503835,22	2253161,27
2662	12,43	503844,89	2253171,09
2661	4	503853,19	2253161,83
2660	12,71	503856,17	2253164,50
2659	8,46	503847,68	2253173,97
2658	5,41	503853,51	2253180,09
2657	9,58	503849,93	2253184,15
2656	0,84	503856,84	2253190,79
2655	7,56	503856,26	2253191,40
2654	13,34	503861,70	2253196,64
2653	17,34	503871,16	2253187,24
2652	4	503883,46	2253175,01
2651	31,67	503886,28	2253177,85
2650	7,22	503863,83	2253200,18
2649	22,77	503868,87	2253205,33

2648	4	503885,78	2253190,08
2647	22,56	503888,46	2253193,05
2646	15,25	503871,70	2253208,17
2645	21,18	503882,25	2253219,18
2644	4,06	503896,49	2253203,50
2643	20,76	503898,98	2253206,71
2642	2,95	503885,03	2253222,08
2641	2,22	503887,06	2253224,22
2640	6,35	503889,28	2253224,22
2639	12,64	503895,63	2253224,23
2638	15,25	503908,27	2253224,26
2637	4	503908,21	2253209,01
2636	15,27	503912,21	2253208,99
2635	11,67	503912,27	2253224,26
2634	21,14	503923,94	2253224,16
2633	4,01	503924,44	2253203,03
2632	21,23	503928,44	2253202,90
2631	23,76	503927,95	2253224,12
2630	3,27	503951,71	2253223,77
2629	1,23	503951,84	2253220,50
2628	8,29	503953,07	2253220,50
2627	4	503951,52	2253212,36
2626	9,12	503955,45	2253211,61

2625	22,35	503957,16	2253220,57
2624	15,97	503979,51	2253220,82
2623	4,03	503978,84	2253204,86
2622	15,55	503982,86	2253205,21
2621	7,16	503983,51	2253220,74
2620	8,76	503990,65	2253220,40
2619	7,37	503999,40	2253219,97
2618	19,36	504006,77	2253219,92
2617	19,73	504005,77	2253200,58
2616	4	503986,07	2253199,44
2615	19,29	503986,30	2253195,45
2614	2,35	504005,56	2253196,57
2613	16,37	504005,43	2253194,22
2612	13,15	504005,25	2253177,85
2611	4,08	503992,10	2253177,70
2610	5,35	503991,66	2253181,76
2609	4	503986,33	2253181,37
2608	1,49	503986,61	2253177,38
2607	3,85	503988,10	2253177,49
2606	16,58	503988,51	2253173,66
2605	2,36	504005,08	2253173,85
2604	24,41	504004,98	2253171,48
2603	12,8	503980,58	2253170,84
2602	15,39	503967,77	2253170,73
2601	9,26	503952,38	2253171,00
2600	37,7	503946,66	2253178,27
2599	29,48	503908,96	2253177,99
2598	3,85	503902,41	2253149,24
2597	4	503898,77	2253150,48
2596	4,27	503897,48	2253146,70
2595	4,46	503901,52	2253145,32
2594	5,9	503900,55	2253140,96
2593	28,75	503895,48	2253137,94
2592	16	503866,75	2253139,01
2591	5,98	503865,91	2253123,03
2590	9,79	503865,60	2253117,07
2589	4	503855,86	2253118,01
2588	9,91	503855,47	2253114,02
2587	13,67	503865,34	2253113,07
2586	1,05	503864,20	2253099,45
2585	4	503863,15	2253099,54
2584	1,02	503862,82	2253095,56
2583	14,88	503863,83	2253095,47
2582	15,45	503862,36	2253080,66
2581	7,14	503847,08	2253082,94
2580	4	503845,80	2253075,91
2579	3,26	503849,74	2253075,20
2578	11,77	503850,32	2253078,41
2577	2	503861,94	2253076,51
2576	0,59	503861,74	2253074,52
2575	4	503861,16	2253074,60
2574	4,73	503860,63	2253070,64
2573	6,29	503865,31	2253070,00
2572	23,17	503865,94	2253076,26
2571	10,06	503889,06	2253074,82
2570	4	503887,69	2253064,86
2569	14,27	503891,66	2253064,32
2568	1,32	503893,60	2253078,46

2567	3,6	503892,28	2253078,58
2566	4	503892,46	2253082,17
2565	3,49	503888,46	2253082,36
2564	22	503888,29	2253078,88
2563	15,47	503866,33	2253080,24
2562	14,2	503867,87	2253095,64
2561	4	503882,06	2253095,20
2560	13,96	503882,18	2253099,20
2559	15,16	503868,23	2253099,63
2558	6,12	503869,49	2253114,74
2557	7,82	503869,81	2253120,85
2556	4	503877,62	2253120,53
2555	7,78	503877,79	2253124,53
2554	10,04	503870,01	2253124,84
2553	25,99	503870,54	2253134,87
2552	8,8	503896,51	2253133,90
2551	7,98	503904,07	2253138,41
2550	28,54	503905,82	2253146,19
2549	32,57	503912,16	2253174,01
2548	9,19	503944,73	2253174,26
2547	17,34	503950,42	2253167,04
2546	12,89	503967,75	2253166,73
2545	24,16	503980,65	2253166,84
2544	7,81	504004,80	2253167,48
2543	11,99	504004,46	2253159,67
2542	7,61	504003,94	2253147,70
2541	2,87	503996,33	2253147,94
2540	18,23	503996,19	2253145,07
2539	4	503977,96	2253144,64
2538	17,94	503978,06	2253140,64
2537	14,44	503995,99	2253141,07
2536	18,6	503995,27	2253126,65
2535	4	503976,67	2253126,83
2534	18,51	503976,63	2253122,83
2533	15,07	503995,14	2253122,65
2532	18,05	503994,92	2253107,58
2531	4	503976,87	2253107,67
2530	18	503976,85	2253103,67
2529	19,16	503994,86	2253103,58
2528	10,68	503994,53	2253084,42
2527	4,84	503983,85	2253084,62
2526	4	503984,00	2253089,47
2525	9,64	503980,01	2253089,62
2524	2,92	503979,70	2253079,99
2523	0,69	503982,62	2253079,89
2522	4,13	503982,61	2253079,20
2521	30,4	503978,83	2253077,52
2520	4,08	503972,94	2253047,70
2519	27,54	503977,02	2253047,70
2518	4,59	503982,35	2253074,71
2517	4	503986,55	2253076,57
2516	7,77	503986,64	2253080,57

2515	7,39	503994,40	2253080,42
2514	11,01	503994,22	2253073,03
2513	11,4	504005,22	2253073,58
2512	2,4	504005,08	2253062,17
2511	4	504002,69	2253062,01
2510	2,03	504002,95	2253058,02

2509	15,37	504004,98	2253058,16
2508	0,5	504004,50	2253042,79
2507	6,77	504004,82	2253042,40
2506	4,04	504003,86	2253035,70
(Кадастровый квартал 73:24:031101)			
315	19,73	503805,04	2253181,41
316	4	503791,40	2253195,66
317	19,81	503788,51	2253192,90
318	4	503802,20	2253178,59
(Кадастровый квартал 73:24:031007)			
1830	4,53	503855,06	2252828,74
3021	3,15	503853,89	2252833,12
3020	19,99	503850,82	2252833,83
3019	4,94	503835,66	2252820,80
1828	15,06	503840,47	2252819,66
1829	3,26	503851,89	2252829,48
3015	10,12	503795,27	2252830,43
3014	4,54	503797,39	2252840,33
3013	8,48	503792,95	2252841,28
3012	19,71	503794,63	2252849,59
3011	9,93	503798,54	2252868,91
3010	13,87	503808,23	2252866,74
3009	4	503804,98	2252853,25
3008	13,96	503808,86	2252852,31
3007	6,82	503812,14	2252865,88
3006	16,08	503818,79	2252864,38
3005	4	503814,15	2252848,98
3004	16,37	503817,98	2252847,82
3003	2,17	503822,70	2252863,49
3002	18,97	503824,82	2252863,01
3001	18,74	503829,17	2252881,47
3000	3,57	503847,35	2252876,90
2999	4	503846,65	2252873,40
2998	7,38	503850,57	2252872,61
2997	22,6	503852,02	2252879,84
2996	4,44	503830,11	2252885,36
2995	16,21	503831,17	2252889,68
2994	4	503847,06	2252886,42
2993	16,09	503847,86	2252890,34
2992	4,9	503832,10	2252893,57
2991	14,28	503833,19	2252898,35
2990	15,23	503836,54	2252912,23
2989	4	503851,24	2252908,26
2988	17,27	503852,29	2252912,12
2987	15,94	503835,62	2252916,63
2986	14,67	503839,11	2252932,18
2985	4	503853,38	2252928,79
2984	14,71	503854,31	2252932,68
2983	8,74	503840,00	2252936,08
2982	11,96	503842,20	2252944,54
2981	4	503853,77	2252941,47
2980	12	503854,79	2252945,34
2979	5,9	503843,20	2252948,41
2978	6,22	503844,64	2252954,13
2977	0,97	503846,28	2252960,13
2976	3,22	503847,23	2252959,91
2975	13,5	503847,95	2252963,05

2974	4	503861,20	2252960,48
2973	13,37	503861,96	2252964,41
2972	19,2	503848,84	2252966,95
2971	13,7	503853,06	2252985,69
2970	4	503866,44	2252982,73
2969	13,7	503867,31	2252986,63
2968	2,13	503853,92	2252989,59
2967	4,22	503854,37	2252991,68
2966	5,29	503850,24	2252992,49
2965	4,59	503851,19	2252997,70
2964	11,27	503855,04	2253000,20
2963	3,8	503866,03	2252997,74
2962	8,08	503865,34	2252994,01
2961	10,75	503873,23	2252992,28
2960	9,54	503883,73	2252989,97
2959	4,89	503885,88	2252999,26
2958	5,68	503881,15	2253000,45
2957	6,09	503880,03	2252994,88
2956	4,2	503874,09	2252996,18
2955	3,5	503869,98	2252997,08
2954	5,84	503870,62	2253000,52
2953	4,59	503865,03	2253002,23
2952	9,7	503866,22	2253006,67
2951	3,38	503856,85	2253009,18
2950	2,5	503857,49	2253012,50
2949	10,41	503858,86	2253014,59
2948	14,46	503869,08	2253012,58
2947	5,68	503872,33	2253026,68
2946	4	503877,84	2253025,28
2945	5,76	503878,82	2253029,15
2944	2,81	503873,24	2253030,57
2943	5,67	503873,89	2253033,31
2942	4	503879,41	2253032,00
2941	5,67	503880,33	2253035,89
2940	2,78	503874,82	2253037,20
2939	4	503875,46	2253039,90
2938	7,15	503871,57	2253040,83
2937	2,54	503869,91	2253033,87
2936	4	503867,44	2253034,41
2935	2,46	503866,58	2253030,51
2934	13,06	503868,99	2253029,98
2933	5,5	503866,05	2253017,25
2932	0,99	503860,65	2253018,31
2931	14,62	503860,86	2253019,28
2930	9,44	503846,62	2253022,60
2929	4	503848,40	2253031,87
2928	15,09	503844,47	2253032,63
2927	7,81	503841,63	2253017,81
2926	22,7	503834,03	2253019,60
2925	4	503838,85	2253041,78
2924	22,76	503834,94	2253042,63
2923	10,59	503830,10	2253020,39
2922	10,86	503819,64	2253022,06
2921	4	503822,03	2253032,65
2920	15,54	503818,13	2253033,56
2919	10,62	503814,62	2253018,42
2918	3,89	503825,08	2253016,59
2917	1,09	503824,23	2253012,80

2916	4	503823,19	2253013,11
2915	5,39	503822,04	2253009,28
2914	8,98	503827,20	2253007,73
2913	2,13	503829,16	2253016,49
2912	7,34	503831,26	2253016,15
2911	10,57	503838,41	2253014,47
2910	1,11	503836,05	2253004,17
2909	11,09	503835,00	2253004,53
2908	1,67	503832,57	2252993,71

2907	8,07	503834,15	2252993,18
2906	2,96	503832,21	2252985,34
2905	4	503829,35	2252986,09
2904	7,01	503828,34	2252982,22
2903	15,83	503835,12	2252980,45
2902	1,75	503838,93	2252995,81
2901	3,02	503837,26	2252996,36
2900	1,09	503837,93	2252999,31
2899	14,86	503838,96	2252998,96
2898	5,25	503842,28	2253013,44
2897	6,04	503847,36	2253012,12
2896	6,67	503848,70	2253018,01
2895	0,7	503855,20	2253016,49
2894	2,02	503855,04	2253015,82
2893	6,26	503853,75	2253014,26
2892	4,18	503852,57	2253008,11
2891	1,38	503851,76	2253004,01
2890	4,66	503851,47	2253002,66
2889	10,97	503847,56	2253000,11
2888	4,09	503845,59	2252989,32
2887	0,04	503849,61	2252988,54
2886	24,4	503849,60	2252988,50
2885	0,81	503844,22	2252964,70
2884	10,09	503843,43	2252964,88
2883	7,9	503840,77	2252955,15
2882	6,54	503838,84	2252947,49
2881	6,79	503837,14	2252941,17
2880	0,75	503830,49	2252942,53
2879	7,7	503830,65	2252943,26
2878	9,6	503823,13	2252944,91
2877	5,49	503825,31	2252954,26
2876	1,59	503819,95	2252955,46
2875	7,95	503819,38	2252956,95
2874	8,4	503811,62	2252958,69
2873	4	503813,39	2252966,90
2872	12,36	503809,48	2252967,74
2871	9,78	503806,88	2252955,66
2870	1,59	503816,42	2252953,51
2869	3,59	503816,99	2252952,03
2868	5,62	503820,50	2252951,24
2867	5,72	503819,22	2252945,77
2866	2,02	503813,63	2252946,99
2865	7,18	503813,27	2252945,01
2864	4	503806,41	2252947,12
2863	7,67	503805,23	2252943,30
2862	8,34	503812,56	2252941,04
2861	5,19	503811,08	2252932,83
2860	3,88	503805,99	2252933,87
2859	4	503802,19	2252934,65

2858	1,93	503801,38	2252930,73
2857	5,63	503803,28	2252930,35
2856	4	503802,29	2252924,80
2855	5,53	503806,22	2252924,10
2854	7,24	503807,20	2252929,54
2853	14,21	503814,29	2252928,09
2852	0,12	503816,81	2252942,08
2851	3,54	503816,83	2252942,20
2850	5,73	503820,29	2252941,44
2849	0,81	503825,89	2252940,21
2848	10,67	503825,72	2252939,42
2847	18,95	503836,17	2252937,29
2846	3,29	503831,96	2252918,81
2845	6,48	503831,34	2252915,58
2844	1,66	503829,99	2252909,24
2843	9,84	503831,60	2252908,83
2842	6,96	503829,30	2252899,27
2841	8,35	503827,75	2252892,48
2840	17,04	503825,75	2252884,38
2839	0,07	503821,84	2252867,79
2838	11,52	503821,76	2252867,81
2837	14,52	503810,52	2252870,34
2836	5,65	503813,80	2252884,49
2835	3,42	503808,28	2252885,70
2834	4	503808,98	2252889,06
2833	7,38	503805,07	2252889,87
2832	5,56	503803,56	2252882,65
2831	10,53	503808,99	2252881,45
2830	8	503806,61	2252871,19
2829	0,84	503798,81	2252872,95
2828	13,18	503798,95	2252873,77
2827	4,01	503786,08	2252876,65
2826	9,58	503785,45	2252872,69
2825	18,47	503794,80	2252870,60
2824	6,81	503791,14	2252852,49
2823	4	503784,58	2252854,31
2822	7,09	503783,51	2252850,46
2821	10,56	503790,34	2252848,56
2820	4,49	503788,25	2252838,21
2819	6,03	503792,64	2252837,26
2818	4	503791,38	2252831,36
2810	17,55	503724,58	2252846,98
2809	9,7	503728,91	2252863,98
2808	9,72	503731,30	2252873,38
2807	2,54	503740,85	2252871,53
2806	4	503740,39	2252869,03
2805	6,5	503744,32	2252868,30
2804	3,08	503745,50	2252874,70
2803	10,39	503742,48	2252875,28
2802	7,71	503732,28	2252877,27
2801	18,24	503734,13	2252884,75
2800	0,59	503751,88	2252880,55
2799	7,8	503751,69	2252880,00
2798	6,44	503759,23	2252877,99
2797	3,17	503760,29	2252884,34
2796	4,93	503757,19	2252885,00
2795	3,77	503758,28	2252889,81

2794	4	503761,97	2252889,02
2793	7,72	503762,81	2252892,93
2792	10,39	503755,26	2252894,54
2791	12,5	503752,95	2252884,41
2790	17,87	503740,78	2252887,28
2789	2,13	503745,04	2252904,64
2788	6,07	503747,12	2252904,21
2787	6	503748,44	2252910,13
2786	23,99	503742,60	2252911,50
2785	6,37	503736,89	2252888,20
2784	0,92	503730,69	2252889,67
2783	4,25	503730,43	2252888,79
2782	6,2	503726,29	2252889,77
2781	11,39	503727,57	2252895,83
2780	4,32	503730,05	2252906,95
2779	13,38	503725,84	2252907,94
2778	5,12	503728,74	2252921,00
2777	8,07	503733,75	2252919,98
2776	11,21	503735,36	2252927,88
2775	9,01	503746,36	2252925,74
2774	4	503748,05	2252934,58
2773	4,99	503744,12	2252935,33
2772	7,17	503743,19	2252930,43
2771	21,09	503736,15	2252931,80
2770	3,95	503740,45	2252952,45
2769	6,23	503744,31	2252951,56

2768	1,51	503745,82	2252957,60
2767	14,77	503747,29	2252957,23
2766	4	503744,06	2252942,82
2765	14,66	503747,96	2252941,95
2764	4,69	503751,17	2252956,25
2763	9,69	503755,72	2252955,10
2762	8,28	503753,90	2252945,58
2761	12,17	503761,99	2252943,78
2760	8,43	503759,09	2252931,96
2759	4	503767,34	2252930,26
2758	4,27	503768,15	2252934,18
2757	8,07	503763,96	2252935,04
2756	11,76	503765,89	2252942,88
2755	4,9	503777,32	2252940,18
2754	4	503776,65	2252935,33
2753	8,54	503780,61	2252934,77
2752	17,39	503781,79	2252943,23
2751	6,46	503764,86	2252947,24
2750	10,01	503758,56	2252948,64
2749	10,74	503760,93	2252958,36
2748	6,98	503771,35	2252955,78
2747	13,68	503772,95	2252962,58
2746	3,8	503786,34	2252959,76
2745	9,21	503787,01	2252963,50
2744	8,95	503778,02	2252965,53
2743	4	503779,66	2252974,34
2742	8,8	503775,73	2252975,07
2741	4,26	503774,11	2252966,41
2740	6,89	503769,96	2252967,35
2739	10,76	503768,38	2252960,64
2738	4,42	503757,94	2252963,22
2737	7,01	503756,95	2252958,91

2736	3,46	503750,15	2252960,63
2735	5,55	503746,80	2252961,48
2734	4,74	503748,17	2252966,86
2733	5,87	503743,57	2252968,03
2732	6,61	503745,00	2252973,73
2731	4	503751,46	2252972,30
2730	6,52	503752,32	2252976,20
2729	15,9	503745,95	2252977,62
2728	22,82	503749,60	2252993,10
2727	10,1	503755,16	2253015,23
2726	8,21	503757,26	2253025,10
2725	2,69	503758,96	2253033,13
2724	0,76	503761,55	2253032,41
2723	8,65	503761,43	2253031,66
2722	18,99	503769,81	2253029,51
2721	14,95	503765,51	2253011,02
2720	4,15	503762,12	2252996,46
2719	4	503766,13	2252995,40
2718	0,26	503767,15	2252999,27
2717	11,07	503766,89	2252999,34
2716	18,9	503769,40	2253010,11
2715	8,97	503773,69	2253028,52
2714	4,02	503782,38	2253026,30
2713	1,03	503783,37	2253030,19
2712	9,37	503784,37	2253029,94
2711	1,02	503782,50	2253020,76
2710	4	503783,44	2253020,36
2709	2,46	503787,43	2253020,63
2708	0,2	503787,26	2253023,08
2707	5,92	503787,07	2253023,16
2706	2,4	503788,25	2253028,96
2705	5,06	503790,58	2253028,37
2704	15,34	503791,76	2253033,29
2703	4	503796,03	2253048,03
2702	16,54	503792,18	2253049,14
2701	7,38	503787,63	2253033,24
2700	4,01	503780,48	2253035,05
2699	7,01	503779,49	2253031,17
2698	5,81	503772,70	2253032,90
2697	7,38	503767,06	2253034,34
2696	16,21	503768,54	2253041,57
2695	2,45	503771,87	2253057,44
2694	4	503774,24	2253056,84
2693	2,57	503775,23	2253060,71
2692	4,73	503772,74	2253061,35
2691	1,28	503773,83	2253065,95
2690	4,02	503774,21	2253067,17
360	1,25	503770,33	2253068,19
361	6,84	503769,97	2253066,99
362	16,3	503768,39	2253060,33
363	6,59	503765,04	2253044,38
364	7,49	503758,61	2253045,84
365	4	503760,36	2253053,12
366	7,54	503756,47	2253054,05
367	3,85	503754,71	2253046,72
368	9,6	503750,96	2253047,57
369	4	503752,92	2253056,97
370	13,53	503749,00	2253057,79

371	9,75	503746,24	2253044,54
372	8,69	503755,75	2253042,38
373	4,49	503764,23	2253040,46
374	7,69	503763,33	2253036,06
375	10,49	503755,93	2253038,13
376	13,6	503753,75	2253027,87
377	4	503740,42	2253030,57
378	13,56	503739,63	2253026,65
379	6,02	503752,92	2253023,96
380	23,13	503751,68	2253018,07
381	10,97	503729,11	2253023,14
382	4	503726,74	2253012,43
383	6,96	503730,64	2253011,56
384	19,09	503732,15	2253018,36
385	18,77	503750,77	2253014,17
386	15,88	503746,20	2252995,97
387	4	503730,74	2252999,61
388	15,85	503729,82	2252995,72
389	18,16	503745,25	2252992,08
390	27,26	503741,05	2252974,41
391	4,02	503714,52	2252980,68
392	26,85	503713,95	2252976,71
393	5,55	503740,07	2252970,53
394	4,72	503738,74	2252965,14
395	7,87	503743,31	2252963,97
396	4,05	503741,38	2252956,34
397	2,86	503737,43	2252957,25
398	7,57	503736,81	2252954,46
399	4,3	503729,45	2252956,21
400	4,44	503730,35	2252960,41
401	2,29	503726,68	2252962,91
402	4	503724,45	2252963,41
403	2,45	503723,59	2252959,50
404	5,52	503725,87	2252958,62
405	11,56	503724,71	2252953,23
406	14,09	503735,96	2252950,55
407	14,93	503733,09	2252936,75
408	4	503718,56	2252940,18
409	15,05	503717,64	2252936,29
410	8,3	503732,28	2252932,83
411	5,05	503730,63	2252924,70
412	8,78	503725,68	2252925,71
413	10,59	503723,78	2252917,14

414	2,5	503713,47	2252919,56
415	4	503711,47	2252918,07
416	12,38	503710,46	2252914,20
417	7,12	503722,63	2252911,90
418	4,33	503721,07	2252904,95
419	5,38	503725,29	2252903,96
420	10,17	503724,12	2252898,72
421	7,74	503714,27	2252901,27
422	4	503710,28	2252907,90
423	4,41	503706,86	2252905,84
424	3,48	503709,13	2252902,06
425	15,6	503708,16	2252898,71
426	3,62	503723,26	2252894,80
427	19,23	503722,51	2252891,26
428	9,06	503703,65	2252895,02

429	2,58	503701,88	2252886,13
430	10,52	503704,41	2252885,61
431	4	503702,11	2252875,34
432	14,59	503706,01	2252874,47
433	2,68	503709,21	2252888,70
434	1,09	503706,58	2252889,25
435	15,19	503706,79	2252890,31
436	8,68	503721,56	2252886,77
437	8,84	503730,01	2252884,78
438	11,58	503727,89	2252876,19
439	17,69	503725,03	2252864,97
440	4	503720,67	2252847,82
(Кадастровый квартал 73:24:031008)			
1772	6,5	503758,41	2252605,65
1773	2,86	503759,79	2252612,00
1774	1,63	503759,36	2252614,83
1775	5,05	503759,77	2252616,41
1776	4	503764,69	2252615,25
1777	5,02	503765,60	2252619,14
1778	9,24	503760,72	2252620,30
1779	15,09	503762,80	2252629,30
1780	21,37	503766,44	2252643,94
1781	17,25	503787,12	2252638,57
1782	4	503783,58	2252621,69
1783	29,25	503787,49	2252620,86
1784	5	503793,50	2252649,49
1785	7,99	503788,62	2252650,58
1786	19,93	503786,66	2252642,83
1787	6,17	503767,37	2252647,83
1788	8,06	503768,75	2252653,84
1789	5,59	503770,55	2252661,70
1790	23,35	503771,68	2252667,18
1791	4	503794,43	2252661,91
1792	23,41	503795,33	2252665,81
1793	22,3	503772,53	2252671,08
1794	7,36	503777,76	2252692,76
1795	3,51	503784,93	2252691,07
1796	18,49	503784,13	2252687,65
1797	4	503802,03	2252683,03
1798	12,12	503802,85	2252686,95
1799	22,99	503791,12	2252689,98
1800	14,04	503796,23	2252712,39
1801	4	503809,87	2252709,09
1802	13,99	503810,68	2252713,01
1803	6,83	503797,09	2252716,30
1804	10,54	503798,51	2252722,98
1805	4	503808,72	2252720,35
1806	10,68	503809,71	2252724,23
1807	19,33	503799,36	2252726,89
1808	8,19	503802,52	2252745,96
1809	4,15	503794,39	2252746,97
1810	7,24	503790,31	2252747,68
1811	31,7	503791,85	2252754,75
1812	4,26	503823,07	2252749,23
1813	30,37	503823,79	2252753,43
1814	24,8	503794,26	2252760,53
1815	25,27	503799,78	2252784,71
1816	4	503824,40	2252779,04

1817	25,33	503825,30	2252782,93
1818	16,7	503800,62	2252788,62
1819	6,93	503804,15	2252804,94
1820	4	503810,95	2252803,64
1821	6,78	503811,70	2252807,57
1822	10,2	503805,04	2252808,84
1823	22,91	503807,44	2252818,76
1824	12,96	503829,72	2252813,46
1825	4,02	503827,86	2252800,64
1826	14,4	503831,76	2252799,71
1827	8,74	503833,84	2252813,96
1828	4,94	503840,47	2252819,66
3019	5,58	503835,66	2252820,80
3018	23,7	503831,44	2252817,17
3017	14,45	503808,37	2252822,63
3016	4,45	503794,34	2252826,08
3015	4	503795,27	2252830,43
2818	4,42	503791,38	2252831,36
2817	11,03	503790,45	2252827,04
2816	21,58	503779,75	2252829,67
2815	10,69	503758,79	2252834,83
2814	17,33	503748,41	2252837,37
2813	5,16	503731,53	2252841,29
2812	3	503726,48	2252842,34
2811	3,66	503723,68	2252843,43
2810	4	503724,58	2252846,98
440	3,03	503720,67	2252847,82
441	6,56	503719,92	2252844,88
442	17,52	503713,81	2252847,26
443	18,56	503696,71	2252851,04
445	4,15	503678,62	2252855,21
2363	16,55	503677,70	2252851,16
2362	8,14	503693,86	2252847,59
2361	4	503692,00	2252839,67
2360	8,17	503695,90	2252838,76
2359	15,25	503697,76	2252846,71
2358	7,82	503712,65	2252843,42
2357	9,04	503719,94	2252840,59
2356	5,13	503717,79	2252831,81
2355	4	503712,82	2252833,08
2354	5,22	503711,83	2252829,20
2353	15,94	503716,89	2252827,91
2352	3,52	503713,49	2252812,34
2351	16,72	503712,79	2252808,89
2350	4	503696,41	2252812,27
2349	16,72	503695,60	2252808,36
2348	1,38	503711,98	2252804,98
2347	2,03	503711,69	2252803,63
2346	6,73	503709,70	2252804,01
2345	25,7	503708,15	2252797,46
2344	4,01	503683,23	2252803,79
2343	25,5	503682,50	2252799,85
2342	10,21	503707,22	2252793,57
2341	16,49	503704,91	2252783,62
2340	4	503688,81	2252787,17
2339	16,5	503687,95	2252783,27
2338	11,51	503704,06	2252779,72
2337	5,81	503701,62	2252768,47

2336	14,04	503700,39	2252762,79

2335	15,23	503686,74	2252766,06
2334	4	503671,99	2252769,86
2333	15,37	503670,92	2252766,00
2332	5,9	503685,81	2252762,20
2331	2,97	503684,43	2252756,46
2330	10,4	503683,74	2252753,57
2329	4	503673,57	2252755,72
2328	10,23	503672,74	2252751,81
2327	3,75	503682,74	2252749,70
2326	2,54	503681,76	2252746,07
2325	5,62	503681,29	2252743,58
2324	4,99	503675,85	2252744,99
2323	4	503674,62	2252740,15
2322	0,97	503678,50	2252739,17
2321	1,93	503678,74	2252740,11
2320	6,08	503680,61	2252739,63
2319	7,41	503679,48	2252733,66
2318	4	503672,27	2252735,34
2317	7,39	503671,36	2252731,44
2316	1,43	503678,56	2252729,76
2315	15,07	503678,25	2252728,37
2314	16,08	503692,79	2252724,46
2313	18,78	503689,32	2252708,76
2312	4	503671,15	2252713,47
2311	2,23	503667,60	2252711,62
2310	1,61	503668,63	2252709,64
2309	18,6	503670,19	2252709,26
2308	10,65	503688,26	2252704,87
2307	20,52	503685,74	2252694,52
2306	4	503665,87	2252699,64
2305	20,65	503664,87	2252695,77
2304	14,33	503684,86	2252690,61
2303	24,14	503681,93	2252676,59
2302	4	503658,43	2252682,11
2301	24,11	503657,51	2252678,21
2300	3,35	503680,98	2252672,70
2299	34,91	503680,14	2252669,46
2298	16,26	503646,21	2252677,69
2297	4	503642,45	2252661,88
2296	12,24	503646,34	2252660,95
2295	30,99	503649,17	2252672,86
2294	17	503679,29	2252665,55
2293	13,81	503676,47	2252648,79
2292	1,62	503673,31	2252635,35
2291	4,28	503672,95	2252633,77
2290	4,68	503671,17	2252629,87
2289	4,31	503670,12	2252625,31
742	4,5	503674,33	2252624,37
743	4,01	503675,08	2252628,80
744	10,7	503676,74	2252632,45
745	4,01	503687,10	2252629,77
746	11,06	503688,37	2252633,58
747	9,27	503677,65	2252636,34
748	4,15	503679,78	2252645,37
749	12,45	503680,50	2252649,46
750	5,08	503692,70	2252646,94
751	8,98	503697,74	2252646,35

752	1,75	503706,56	2252644,66
753	4	503706,20	2252642,94
754	5,83	503710,11	2252642,11
755	10,99	503711,32	2252647,81
756	8,92	503700,53	2252649,89
757	8,66	503702,55	2252658,57
758	4,01	503710,97	2252656,53
759	12,47	503711,69	2252660,47
760	13,24	503699,57	2252663,41
761	3,26	503696,57	2252650,51
762	12,4	503693,34	2252650,89
763	13,97	503681,19	2252653,40
764	19,08	503683,67	2252667,16
765	4	503702,36	2252663,34
766	18,86	503703,16	2252667,26
767	3,94	503684,68	2252671,03
768	22,38	503685,64	2252674,85
769	4	503707,57	2252670,39
770	22,32	503708,37	2252674,31
771	4,92	503686,49	2252678,76
772	23,26	503687,51	2252683,58
773	4	503710,26	2252678,76
774	23,28	503711,09	2252682,67
775	14,54	503688,32	2252687,50
776	22,77	503691,59	2252701,66
777	4	503713,56	2252695,68
778	22,84	503714,61	2252699,54
779	22,31	503692,58	2252705,54
780	3,94	503697,41	2252727,32
781	10,98	503693,61	2252728,38
782	22,81	503683,00	2252731,23
783	7,37	503687,84	2252753,52
784	8,21	503694,95	2252751,59
785	4	503692,50	2252743,75
786	12,27	503696,35	2252742,64
787	2,07	503700,00	2252754,35
788	9,57	503698,00	2252754,90
789	3,93	503688,77	2252757,41
790	14,13	503689,69	2252761,24
791	7,76	503703,43	2252757,94
792	25,87	503705,07	2252765,53
793	4	503729,92	2252758,36
794	26,13	503731,03	2252762,21
795	14,34	503705,92	2252769,45
796	24,08	503708,97	2252783,46
797	4	503732,54	2252778,55
798	24	503733,35	2252782,47
799	7,68	503709,85	2252787,36
800	25,98	503711,63	2252794,83
801	4	503737,05	2252789,44
802	23,74	503737,88	2252793,36
803	7,32	503714,81	2252798,96
804	5,5	503716,30	2252806,13
805	17,81	503717,41	2252811,51
806	10,22	503721,20	2252828,92
807	5,09	503723,63	2252838,84
808	2,29	503728,62	2252837,81
809	4	503728,02	2252835,60

810	2,48	503731,88	2252834,56
811	13,33	503732,53	2252836,95
812	1,31	503745,51	2252833,94
813	4	503745,19	2252832,67
814	1,36	503749,07	2252831,69
815	6,78	503749,40	2252833,01
816	3,63	503755,98	2252831,40
817	1,02	503755,28	2252827,84
818	4	503754,29	2252828,05
819	1,07	503753,44	2252824,15
820	6	503754,48	2252823,92
821	11,92	503753,23	2252818,05
822	21,68	503741,41	2252819,64
823	20,6	503738,71	2252798,12
824	21,68	503759,13	2252795,38
825	4,66	503761,83	2252816,89
826	7,71	503757,20	2252817,51
827	5,5	503758,81	2252825,05

828	17,49	503759,87	2252830,44
829	4,22	503776,86	2252826,26
830	4	503775,87	2252822,16
831	4,2	503779,76	2252821,22
832	11,08	503780,74	2252825,31
833	12,41	503791,50	2252822,66
834	13,33	503803,55	2252819,70
835	14,32	503800,45	2252806,74
836	4	503786,37	2252809,39
837	14,19	503785,65	2252805,46
838	15,65	503799,60	2252802,83
839	10,7	503796,29	2252787,53
840	24,89	503794,03	2252777,08
841	11,49	503769,93	2252783,25
842	3,67	503767,49	2252772,02
843	6,47	503771,08	2252771,23
844	20,91	503772,69	2252777,49
845	12,38	503793,00	2252772,51
846	27,56	503790,13	2252760,47
847	4	503763,46	2252767,41
848	26,72	503762,36	2252763,57
849	5,46	503788,21	2252756,83
850	13,48	503787,05	2252751,50
851	4	503773,93	2252754,58
852	13,54	503773,02	2252750,68
853	3,22	503786,19	2252747,59
854	8,42	503785,51	2252744,45
855	4,12	503793,80	2252743,01
856	12,46	503797,89	2252742,50
857	6,74	503795,86	2252730,21
858	1,65	503789,28	2252731,65
859	7,71	503788,93	2252730,04
860	4	503781,37	2252731,52
861	11,63	503780,60	2252727,59
862	1,56	503792,02	2252725,36
863	2,85	503792,34	2252726,88
864	11,27	503795,13	2252726,27
865	21,34	503792,77	2252715,25
866	9,61	503788,03	2252694,44
867	3,42	503778,68	2252696,66

868	4	503779,46	2252699,98
869	13,27	503775,56	2252700,90
870	22,89	503772,53	2252687,98
871	4	503750,18	2252692,92
872	22,82	503749,31	2252689,02
873	8,97	503771,59	2252684,09
874	19,48	503769,45	2252675,39
875	4	503750,53	2252680,08
876	4,16	503749,57	2252676,19
877	2,06	503753,61	2252675,19
878	5,19	503753,09	2252673,20
879	4	503747,97	2252674,05
880	8,85	503747,31	2252670,11
881	1,62	503756,05	2252668,65
882	11,54	503756,45	2252670,22
883	3,09	503767,67	2252667,54
884	19,11	503767,05	2252664,51
885	5,12	503748,38	2252668,61
886	4	503747,26	2252663,61
887	1,27	503751,14	2252662,61
888	15,13	503751,42	2252663,84
889	4,05	503766,19	2252660,60
890	24,79	503765,29	2252656,65
891	4	503741,04	2252661,80
892	24,72	503740,21	2252657,89
893	6,06	503764,39	2252652,75
894	15,07	503763,04	2252646,85
895	20,2	503759,41	2252632,22
896	4	503739,88	2252637,38
897	20,29	503738,86	2252633,52
898	9,29	503758,47	2252628,33
899	4,39	503756,38	2252619,28
900	2,94	503755,29	2252615,03
901	5,74	503755,73	2252612,13
902	4	503754,51	2252606,52
(Кадаст ровый квартал 73:24:031009)			
1701	9,67	503720,30	2252429,69
1702	9,29	503720,30	2252439,36
1703	9,35	503711,86	2252443,24
1704	10,85	503716,32	2252451,45
1705	6,12	503726,06	2252446,66
1706	10,09	503728,86	2252452,10
1707	4	503737,99	2252447,81
1708	14,04	503739,78	2252451,39
1709	6,05	503727,07	2252457,36
1710	6,78	503724,30	2252451,99
1711	11,22	503718,22	2252454,98
1712	2,95	503723,47	2252464,90
1713	2,67	503726,32	2252464,13
1714	16,08	503727,06	2252466,69
1715	12,69	503742,74	2252463,10
1716	3	503740,31	2252450,65
1717	16,07	503743,28	2252450,22
1718	4	503740,92	2252434,32
1719	20,12	503744,87	2252433,70
1720	2,82	503747,83	2252453,60
1721	12,78	503745,04	2252454,01
1722	19,74	503747,49	2252466,55

1723	14,53	503728,24	2252470,90
1724	22,69	503731,99	2252484,93
1725	7,75	503754,26	2252480,57
1726	1,73	503756,43	2252488,02
1727	9,85	503758,14	2252487,73
1728	4	503760,11	2252497,38
1729	5,99	503756,19	2252498,19
1730	1,42	503754,99	2252492,32
1731	7,66	503753,59	2252492,56
1732	18,81	503751,44	2252485,20
1733	2,37	503732,98	2252488,81
1734	4,55	503733,54	2252491,12
1735	19,45	503729,09	2252492,05
1736	35,91	503733,28	2252511,05
1737	4	503768,35	2252503,33
1738	36,03	503769,33	2252507,21
1739	38,01	503734,14	2252514,95
1740	18,66	503741,70	2252552,20
1741	7,48	503758,44	2252543,94
1742	4,65	503756,23	2252536,79
1743	13,01	503760,66	2252535,40
1744	6,34	503758,47	2252522,57
1745	4	503764,61	2252521,00
1746	2,65	503765,60	2252524,87
1747	8,91	503763,04	2252525,53
1748	6,35	503764,53	2252534,31
1749	4	503770,69	2252532,75
1750	6,66	503771,67	2252536,63
1751	4,16	503765,19	2252538,17
1752	3,06	503761,23	2252539,42
1753	4,44	503762,13	2252542,34
1754	4,57	503766,27	2252540,74
1755	4	503768,22	2252544,87
1756	5,11	503769,45	2252548,68

1757	4,44	503764,58	2252550,25
1758	23,15	503763,27	2252546,01
1759	12,67	503742,51	2252556,26
1760	29,43	503744,87	2252568,71
1761	4	503773,53	2252562,06
1762	29,59	503774,44	2252565,95
1763	2,72	503745,62	2252572,65
1764	5,35	503746,12	2252575,32
1765	12,76	503751,36	2252574,21
1766	11,75	503754,11	2252586,66
1767	24,34	503756,75	2252598,11
1768	4	503780,46	2252592,65
1769	16,82	503781,33	2252596,55
1770	7,52	503765,02	2252600,62
1771	3,42	503757,69	2252602,30
1772	4	503758,41	2252605,65
902	5,41	503754,51	2252606,52
903	14,05	503753,36	2252601,23
904	8,81	503750,21	2252587,54
905	5,47	503748,31	2252578,94
906	11,05	503742,96	2252580,08
907	10,88	503731,99	2252581,46
908	4,17	503727,23	2252591,24
909	3,57	503723,12	2252591,96

910	2,28	503722,23	2252588,50
911	11,16	503724,42	2252587,88
912	13	503729,30	2252577,85
913	1,08	503742,14	2252575,76
914	21,12	503741,94	2252574,70
915	4,01	503721,41	2252579,64
916	21,03	503720,75	2252575,69
917	18,18	503741,19	2252570,77
918	12,02	503737,75	2252552,91
919	4	503726,03	2252555,59
920	12,13	503725,14	2252551,69
921	1,8	503736,97	2252548,99
922	26,23	503736,63	2252547,22
923	4	503710,96	2252552,61
924	26,31	503710,12	2252548,70
925	21,25	503735,87	2252543,30
926	6,98	503731,63	2252522,48
927	4	503724,83	2252524,01
928	7,11	503723,88	2252520,12
929	16,27	503730,81	2252518,56
930	23,31	503727,24	2252502,69
931	4,01	503704,59	2252508,16
932	23,59	503703,45	2252504,32
933	8,08	503726,39	2252498,78
934	11,69	503724,76	2252490,87
935	2,84	503713,46	2252493,84
936	3,14	503712,84	2252491,07
937	4	503709,74	2252491,59
938	6,94	503709,08	2252487,64
939	2,48	503715,92	2252486,49
940	12,03	503716,46	2252488,92
941	17,45	503728,10	2252485,86
942	2,22	503723,58	2252469,01
943	16,46	503721,43	2252469,59
944	10,89	503713,72	2252455,04
945	9,91	503708,52	2252445,47
946	9,01	503699,54	2252449,64
947	4	503703,54	2252457,72
948	9,02	503699,92	2252459,41
949	2,81	503695,91	2252451,33
950	12,08	503693,36	2252452,52
951	9,4	503698,58	2252463,41
952	4	503690,07	2252467,40
953	5,36	503688,38	2252463,77
954	12,09	503693,23	2252461,50
955	20,48	503688,00	2252450,60
956	11	503706,31	2252441,39
957	5,25	503716,30	2252436,79
958	4,41	503716,30	2252431,54
692	7,61	503653,97	2252484,31
693	7,97	503656,87	2252491,35
694	4,57	503649,57	2252494,56
695	8,48	503651,46	2252498,72
696	5,35	503659,66	2252496,57
697	5,82	503660,99	2252501,76
698	4	503666,55	2252500,06
699	10,05	503667,76	2252503,87

700	5,52	503658,15	2252506,81
701	10,96	503656,78	2252501,46
702	11,23	503646,19	2252504,24
703	3,15	503648,43	2252515,24
704	11,96	503649,04	2252518,33
705	2,78	503660,69	2252515,61
706	4	503660,10	2252512,90
707	2,71	503664,01	2252512,05
708	9,27	503664,59	2252514,70
709	4	503673,61	2252512,55
710	25,36	503674,53	2252516,44
711	11,73	503649,85	2252522,25
712	7,53	503652,30	2252533,73
713	23,67	503659,63	2252532,05
714	4	503682,72	2252526,80
715	31,07	503683,56	2252530,71
716	13,63	503653,27	2252537,61
717	10,6	503656,55	2252550,84
718	4	503666,92	2252548,63
719	10,49	503667,75	2252552,54
720	5,2	503657,49	2252554,73
721	32,07	503658,69	2252559,78
722	4	503689,98	2252552,73
723	32,13	503690,97	2252556,61
724	14,59	503659,62	2252563,67
725	20,32	503662,93	2252577,88
726	4	503682,73	2252573,29
727	20,28	503683,63	2252577,19
728	6,21	503663,88	2252581,77
729	37,6	503665,40	2252587,79
730	19,61	503702,05	2252579,39
731	4	503707,04	2252598,35
732	15,73	503703,17	2252599,36
733	33,66	503699,17	2252584,15
734	10,63	503666,36	2252591,67
735	11,56	503668,86	2252602,01
736	6	503680,16	2252599,60
737	4	503681,49	2252605,45
738	2,05	503677,59	2252606,34
739	7,48	503677,13	2252604,33
740	15,04	503669,82	2252605,90
741	3,99	503673,66	2252620,44
742	4,31	503674,33	2252624,37
2289	18,6	503670,12	2252625,31
2288	5,84	503665,96	2252607,18
2287	0,75	503660,28	2252608,57
2286	4	503660,44	2252609,30
2285	4,65	503656,53	2252610,16
2284	9,79	503655,54	2252605,61
2283	11,03	503665,05	2252603,29
2282	22,78	503662,46	2252592,57

2281	4,3	503640,26	2252597,63
2280	13,72	503636,06	2252598,58
2279	4	503639,39	2252611,89
2278	17,8	503635,51	2252612,86
2277	8,39	503631,19	2252595,59
2276	22,7	503639,37	2252593,73
2275	8,18	503661,50	2252588,68

2274	6,72	503659,49	2252580,75
2273	22,34	503657,97	2252574,21
2272	4	503636,41	2252580,05
2271	22,49	503635,36	2252576,19
2270	6,97	503657,06	2252570,31
2269	27,59	503655,48	2252563,52
2268	4	503628,58	2252569,66
2267	27,72	503627,52	2252565,80
2266	10,36	503654,54	2252559,63
2265	31,16	503652,11	2252549,56
2264	4	503621,69	2252556,30
2263	30,92	503620,98	2252552,37
2262	4,36	503651,16	2252545,67
2261	14,03	503650,12	2252541,43
2260	4	503636,40	2252544,34
2259	13,83	503635,57	2252540,43
2258	17,97	503649,09	2252537,56
2257	31,02	503645,30	2252520,00
2443	3,55	503614,96	2252526,44
2442	6,82	503611,51	2252527,28
2441	4	503604,88	2252528,89
676	4,81	503604,00	2252524,99
677	22,22	503608,68	2252523,85
678	5,58	503604,07	2252502,12
679	4	503609,53	2252500,96
680	1,58	503610,36	2252504,87
681	18,1	503608,81	2252505,20
682	32,66	503612,57	2252522,91
683	15,05	503644,51	2252516,07
684	6,23	503641,51	2252501,33
685	7,93	503647,53	2252499,75
686	2,88	503644,26	2252492,53
687	4	503643,07	2252489,90
688	2,93	503646,72	2252488,25
689	4,11	503647,92	2252490,91
690	3,7	503651,68	2252489,26
691	4	503650,27	2252485,83
(Кадаст ровый квартал 73:24:031010)			
2441	10,09	503604,88	2252528,89
2440	6,63	503594,94	2252527,16
2439	7,51	503588,46	2252528,58
2438	3,06	503581,12	2252530,12
2437	5,7	503578,12	2252530,74
2436	7,56	503579,30	2252536,32
2435	0,48	503571,87	2252537,70
2434	0,76	503571,98	2252538,17
2433	16,37	503571,26	2252538,43
2432	4,84	503574,58	2252554,46
2431	4,41	503570,22	2252556,55
2430	15,29	503571,18	2252560,85
2429	4	503585,56	2252555,66
2428	15,85	503586,92	2252559,42
2427	15,21	503572,01	2252564,81
2426	9,93	503575,32	2252579,66
2425	8,73	503584,87	2252576,95
2424	5,4	503586,67	2252585,49
2423	4	503591,95	2252584,38
2422	9,4	503592,78	2252588,29

2421	8,44	503583,58	2252590,22
2420	5,88	503581,84	2252581,96
2419	9,03	503576,18	2252583,57
2418	10,13	503578,13	2252592,39
2417	8,02	503581,62	2252601,90
2416	10,95	503584,45	2252609,39
2415	4	503594,99	2252606,40
2414	3,84	503596,08	2252610,25
2413	11,8	503592,41	2252611,37
2412	5,94	503595,83	2252622,66
2411	2,89	503597,55	2252628,35
2410	4	503600,37	2252627,71
2409	2,62	503601,26	2252631,61
2408	18,07	503598,70	2252632,20
2407	1,29	503603,83	2252649,53
2406	14,32	503605,08	2252649,21
2405	17,01	503609,04	2252662,97
2404	1,12	503613,70	2252679,33
2403	0,91	503612,63	2252679,64
2402	2,54	503612,80	2252680,53
2401	21,27	503610,30	2252680,95
2400	0,83	503615,34	2252701,61
2399	27,67	503616,16	2252701,48
2398	5,52	503622,51	2252728,41
2397	2,35	503627,94	2252727,47
2396	4	503627,42	2252725,18
2395	6,58	503631,31	2252724,28
2394	9,47	503632,80	2252730,69
2393	3,86	503623,46	2252732,30
2392	4,63	503624,41	2252736,05
2391	13,59	503619,91	2252737,14
2390	1,91	503623,26	2252750,30
2389	22,37	503625,11	2252749,81
2388	1,09	503630,44	2252771,54
2387	7,12	503629,37	2252771,76
2386	10,57	503631,03	2252778,68
2385	11,95	503620,66	2252780,77
2384	1,65	503623,11	2252792,46
2383	4	503624,70	2252792,04
2382	1,84	503625,72	2252795,91
2381	7,63	503623,94	2252796,37
2380	4,68	503625,56	2252803,84
2379	3,57	503630,16	2252802,97
2378	11,43	503633,73	2252802,94
2377	11,82	503645,04	2252801,25
2376	4	503642,29	2252789,75
2375	16,19	503646,18	2252788,82
2374	15,8	503649,94	2252804,56
2373	2,54	503634,31	2252806,90
2372	3,59	503631,80	2252807,26
2371	5,94	503632,35	2252810,81
2370	9,62	503633,21	2252816,69
2369	4	503642,57	2252814,51
2368	9,93	503643,48	2252818,40
2367	10,43	503633,81	2252820,65
2366	7,43	503635,42	2252830,96
2365	28,52	503642,75	2252829,77
2364	27,83	503650,54	2252857,21

2363	4,15	503677,70	2252851,16
445	27,69	503678,62	2252855,21
446	9,67	503651,56	2252861,08
447	2,65	503654,01	2252870,43
448	4	503656,57	2252869,76
449	2,63	503657,58	2252873,63
450	2,79	503655,03	2252874,30
451	1,97	503655,76	2252876,99

452	4	503657,67	2252876,51
453	1,95	503658,65	2252880,39
454	4,64	503656,77	2252880,86
455	27,35	503657,90	2252885,37
456	2,48	503664,98	2252911,79
457	4	503667,39	2252911,18
458	2,42	503668,36	2252915,06
459	4,54	503666,01	2252915,65
460	6,2	503667,17	2252920,04
461	4,95	503661,14	2252921,45
462	8,16	503662,16	2252926,29
463	4	503670,16	2252924,65
464	8,1	503670,96	2252928,57
465	15,09	503663,03	2252930,20
466	17,5	503666,39	2252944,91
467	8,65	503670,35	2252961,96
468	4	503678,81	2252960,14
469	8,61	503679,65	2252964,05
470	16,74	503671,24	2252965,86
471	8,18	503674,86	2252982,20
472	4	503682,89	2252980,67
473	10,08	503683,64	2252984,60
474	8,84	503673,82	2252986,87
475	3,7	503675,67	2252995,50
476	15,46	503679,26	2252994,61
477	2,67	503681,83	2253009,86
478	4	503684,45	2253009,40
479	2,61	503685,14	2253013,34
480	12,68	503682,57	2253013,79
481	8,2	503685,06	2253026,22
482	6,6	503686,83	2253034,22
483	4	503693,20	2253032,49
484	3,61	503694,25	2253036,35
485	3,35	503690,77	2253037,30
486	3,36	503691,42	2253040,58
487	3,08	503688,13	2253041,25
488	3,82	503688,71	2253044,27
489	6,99	503692,46	2253043,54
490	10,73	503694,04	2253050,36
491	4	503701,93	2253057,63
492	4,87	503699,22	2253060,57
493	10,21	503695,64	2253057,27
494	2,24	503697,94	2253067,22
495	4	503700,12	2253066,68
496	2,35	503701,09	2253070,56
497	9,59	503698,80	2253071,13
498	9,32	503700,75	2253080,52
499	4	503691,64	2253082,46
500	5,48	503690,67	2253078,58
501	7,51	503696,03	2253077,44

502	18,71	503694,50	2253070,09
503	3,75	503690,28	2253051,86
504	3,96	503689,43	2253048,20
505	9,09	503685,54	2253048,95
506	2,14	503683,82	2253040,02
507	7,17	503683,49	2253037,91
508	4,47	503676,56	2253039,76
509	1,58	503672,18	2253040,67
510	5,03	503670,63	2253040,99
511	5,88	503665,86	2253042,60
512	4	503663,74	2253037,11
513	2,06	503667,47	2253035,67
514	1,45	503668,21	2253037,59
515	1,82	503669,58	2253037,13
516	4,36	503671,37	2253036,75
517	7,3	503675,64	2253035,87
518	7,11	503682,69	2253033,99
519	15,27	503681,15	2253027,05
520	5,87	503678,15	2253012,08
521	4	503672,54	2253013,80
522	6,23	503671,51	2253009,93
523	8,69	503677,47	2253008,10
524	3,5	503676,03	2252999,54
525	17,02	503672,63	2253000,38
526	2	503669,05	2252983,74
527	20,99	503671,02	2252983,35
528	12,37	503665,49	2252963,10
529	10,79	503653,37	2252965,57
530	4	503655,77	2252976,09
531	14,89	503651,88	2252976,98
532	17,35	503648,56	2252962,47
533	11,44	503665,56	2252959,00
534	12,35	503662,97	2252947,86
535	4	503651,09	2252951,22
536	12,55	503650,00	2252947,37
537	16,13	503662,07	2252943,95
538	10	503658,49	2252928,23
539	6	503656,41	2252918,45
540	2,82	503662,25	2252917,08
541	5,41	503661,53	2252914,35
542	4	503656,28	2252915,66
543	5,34	503655,32	2252911,78
544	23,2	503660,49	2252910,49
545	17,95	503654,48	2252888,08
546	9,85	503636,68	2252890,38
547	1,61	503638,81	2252900,00
548	2,93	503637,22	2252900,21
549	4,01	503638,03	2252903,02
550	7,85	503634,27	2252904,41
551	1,9	503632,08	2252896,87
552	2,66	503633,96	2252896,62
553	1,1	503633,39	2252894,02
554	8,82	503632,33	2252894,31
555	5,4	503630,29	2252885,73
556	1,91	503635,57	2252884,58
557	17,54	503636,08	2252886,42
558	20,6	503653,47	2252884,18
559	17,6	503648,25	2252864,25

560	4,22	503630,74	2252866,03
561	4	503630,72	2252870,25
562	3,39	503626,72	2252870,24
563	2,4	503626,73	2252866,85
564	4	503624,42	2252867,48
565	5,2	503623,36	2252863,63
566	18,98	503628,37	2252862,25
567	7,72	503647,26	2252860,33
568	14,99	503645,13	2252852,91
569	4	503630,38	2252855,56
570	14,58	503629,67	2252851,63
571	15,33	503644,02	2252849,04
572	3,7	503639,87	2252834,29
573	4,33	503636,22	2252834,88
574	4	503636,51	2252839,20
575	3,95	503632,52	2252839,48
576	16,33	503632,09	2252835,56
577	8,11	503629,57	2252819,43
578	3,62	503628,39	2252811,41
579	0,7	503627,84	2252807,83
580	0,32	503627,14	2252807,93
581	4,69	503627,08	2252807,62
582	13,45	503622,47	2252808,49
583	18,09	503619,63	2252795,34
584	10,46	503615,92	2252777,64

585	7,08	503626,17	2252775,58
586	1,07	503624,53	2252768,69
587	14,15	503625,57	2252768,47
588	1,88	503622,20	2252754,73
589	21,69	503620,38	2252755,22
590	4,63	503615,04	2252734,20
591	27,82	503619,54	2252733,11
592	0,83	503613,12	2252706,04
593	2,95	503612,31	2252706,17
594	3,83	503611,63	2252703,30
595	0,72	503608,00	2252704,53
596	2,98	503608,05	2252705,25
597	4,27	503605,12	2252705,80
598	7,29	503603,79	2252701,74
599	22,32	503610,69	2252699,39
600	3,56	503605,39	2252677,72
601	10,76	503608,77	2252676,61
602	11,75	503605,82	2252666,26
603	4	503595,04	2252670,94
604	12,28	503593,45	2252667,27
605	8,69	503604,71	2252662,39
606	1,26	503602,31	2252654,03
607	4,3	503601,08	2252654,34
608	14,3	503599,86	2252650,22
609	4	503587,02	2252656,51
610	14,97	503585,26	2252652,92
611	15,68	503598,71	2252646,33
612	5,85	503594,26	2252631,29
613	3,14	503592,57	2252625,69
614	7,16	503589,54	2252626,52
615	11,37	503591,99	2252633,24
616	4	503581,56	2252637,77
617	7,6	503579,97	2252634,10

618	7,73	503586,94	2252631,07
619	7,39	503584,29	2252623,82
620	5,6	503591,41	2252621,86
621	6,59	503589,78	2252616,50
622	1,83	503583,55	2252618,63
623	8,48	503582,96	2252616,89
624	3,63	503575,22	2252620,37
625	4	503576,48	2252623,77
626	7,37	503572,73	2252625,16
627	12,52	503570,17	2252618,25
628	8,42	503581,59	2252613,12
629	11,03	503578,61	2252605,25
630	4	503568,47	2252609,59
631	11,21	503566,90	2252605,91
632	6,24	503577,21	2252601,50
633	21,24	503575,06	2252595,64
634	4	503555,64	2252604,23
635	21,79	503553,97	2252600,60
636	24,29	503573,90	2252591,78
637	19,36	503568,67	2252568,06
638	4	503550,50	2252574,76
639	19,91	503549,12	2252571,00
640	5,53	503567,80	2252564,12
641	7,18	503566,61	2252558,72
642	7,63	503559,87	2252561,22
643	13,09	503556,64	2252554,31
644	4,04	503544,51	2252559,24
645	13,49	503542,45	2252555,76
646	5,53	503554,94	2252550,68
647	15,85	503552,60	2252545,67
648	2,72	503537,65	2252550,94
649	4,31	503536,45	2252548,49
650	9,05	503532,51	2252550,21
651	4	503528,64	2252542,03
652	5,17	503532,25	2252540,32
653	4,26	503534,46	2252545,00
654	2,99	503538,37	2252543,30
655	15,91	503539,68	2252545,98
656	11,26	503554,69	2252540,70
657	5,61	503559,46	2252550,89
658	4,25	503561,83	2252555,97
659	4,77	503565,73	2252554,27
660	16,69	503570,03	2252552,21
661	5,36	503566,64	2252535,86
662	6,23	503562,70	2252532,24
663	4,01	503559,96	2252526,64
664	5,06	503563,66	2252525,09
665	6,72	503565,88	2252529,64
666	3,4	503571,19	2252533,76
667	5,62	503574,54	2252533,14
668	7,08	503573,37	2252527,64
669	5,37	503580,30	2252526,21
670	8,04	503585,56	2252525,10
671	4	503583,47	2252517,34
672	8,25	503587,33	2252516,30
673	1,72	503589,48	2252524,26
674	1,8	503591,15	2252523,89
675	13,46	503590,85	2252522,12

676	4	503604,00	2252524,99
(Кадастровый квартал 73:24:031011)			
1668	3,84	503644,70	2252333,95
1669	18,68	503646,94	2252337,07
1670	5,21	503661,79	2252325,73
1671	2,98	503664,94	2252329,88
1672	4	503667,35	2252328,13
1673	2,9	503669,70	2252331,36
1674	5,42	503667,36	2252333,07
1675	24,48	503670,64	2252337,38
1676	7,75	503685,26	2252357,02
1677	4	503691,48	2252352,41
1678	7,73	503693,86	2252355,62
1679	6,77	503687,66	2252360,22
1680	5,76	503691,71	2252365,65
1681	4	503696,42	2252362,33
1682	5,64	503698,72	2252365,60
1683	8,4	503694,11	2252368,85
1684	10,93	503699,16	2252375,56
1685	7,2	503705,75	2252384,28
1686	4	503711,38	2252379,80
1687	7,3	503713,87	2252382,93
1688	6,64	503708,16	2252387,47
1689	8,85	503712,16	2252392,77
1690	3,17	503704,82	2252397,71
1691	10,96	503706,63	2252400,31
1692	7,47	503712,86	2252409,33
1693	7,28	503719,06	2252405,16
1694	23,02	503723,51	2252410,91
1695	4	503744,25	2252400,92
1696	26,11	503745,85	2252404,59
1697	6,77	503722,33	2252415,92
1698	3,68	503718,18	2252410,57
1699	9,06	503715,13	2252412,62
1700	9,63	503720,30	2252420,06
1701	4,41	503720,30	2252429,69
958	10,23	503716,30	2252431,54
959	9,84	503716,30	2252421,31
960	1,1	503710,69	2252413,23
961	11,83	503710,07	2252412,33
962	7,23	503703,35	2252402,59
963	8,7	503699,21	2252396,67

964	4,36	503706,42	2252391,81
965	11,03	503703,79	2252388,33
966	9,36	503697,15	2252379,52
967	4	503689,53	2252384,97
968	9,26	503687,20	2252381,72
969	8,42	503694,74	2252376,33
970	10,16	503689,67	2252369,60
971	3,92	503683,59	2252361,46
972	5,66	503680,44	2252363,78
973	9,31	503683,87	2252368,29
974	4	503676,41	2252373,86
975	5,27	503674,02	2252370,65
976	5,69	503678,24	2252367,50
977	8,13	503674,65	2252363,08
978	21,04	503681,17	2252358,23
979	7,56	503668,61	2252341,35

980	4	503662,45	2252345,74
981	7,46	503660,13	2252342,49
982	5,39	503666,20	2252338,15
983	3,16	503662,94	2252333,86
984	22,26	503661,03	2252331,35
985	7,45	503643,34	2252344,85
986	21,09	503637,34	2252349,27
987	8,96	503619,99	2252361,27
988	8,61	503625,56	2252368,29
989	4	503632,51	2252363,21
990	8,46	503634,87	2252366,44
991	17,85	503628,05	2252371,43
992	8,41	503639,14	2252385,41
993	4	503645,91	2252380,42
994	8,27	503648,28	2252383,63
995	14,98	503641,62	2252388,55
996	5,45	503650,91	2252400,29
997	4	503655,38	2252397,16
998	5,26	503657,68	2252400,43
999	25,66	503653,37	2252403,46
1000	9,12	503668,96	2252423,83
1001	4	503677,05	2252419,62
1002	12,53	503678,90	2252423,17
1003	4,36	503667,79	2252428,96
1004	8,91	503665,14	2252425,49
1005	4,21	503657,89	2252430,67
1006	8,05	503656,08	2252426,87
1007	23,45	503662,70	2252422,29
1008	2,83	503648,45	2252403,67
1009	3,3	503646,19	2252405,37
1010	0,98	503644,19	2252402,75
1011	2,68	503643,41	2252403,35
1012	4	503641,58	2252405,31
1013	3,01	503638,66	2252402,58
1014	4,06	503640,71	2252400,38
1015	10,84	503643,93	2252397,90
1016	18,03	503637,20	2252389,41
1017	4,66	503626,01	2252375,27
1018	4	503622,27	2252378,06
1019	4,54	503619,88	2252374,85
1020	10,95	503623,52	2252372,14
1021	2,04	503616,71	2252363,56
1022	2,69	503615,04	2252364,74
1023	4	503616,68	2252366,87
1024	2,84	503613,51	2252369,31
1025	8,15	503611,77	2252367,05
1026	2,9	503605,13	2252371,78
1027	3,64	503606,85	2252374,11
1028	1,17	503603,93	2252376,28
1029	12,63	503604,63	2252377,22
1030	1,5	503594,72	2252385,06
1031	5,18	503593,81	2252383,86
1032	3,56	503589,69	2252386,98
1033	8,39	503587,58	2252384,12
1034	12,41	503580,79	2252389,05
1035	17,58	503587,98	2252399,17
1036	8,23	503598,43	2252413,31
1037	2,56	503602,73	2252420,33

1038	4	503604,78	2252418,80
1039	3,02	503607,17	2252422,00
1040	7,55	503604,75	2252423,81
1041	3,86	503608,38	2252430,43
1042	4	503611,84	2252428,70
1043	3,7	503613,62	2252432,28
1044	10,59	503610,31	2252433,93
1045	4,84	503615,42	2252443,21
1046	1,03	503619,69	2252440,94
1047	13,43	503620,18	2252441,84
1048	4	503632,11	2252435,67
1049	17,42	503634,02	2252439,19
1050	0,98	503618,54	2252447,19
1051	4,81	503618,07	2252446,33
1052	22,8	503613,83	2252448,60
1053	4	503593,84	2252459,56
1054	22,78	503591,92	2252456,05
1055	12,65	503611,90	2252445,11
1056	7,59	503605,80	2252434,04
1057	11,82	503602,15	2252427,38
1058	1,48	503592,52	2252434,24
1059	7,8	503593,42	2252435,42
1060	4	503587,46	2252440,45
1061	4,01	503584,88	2252437,40
1062	1,81	503587,94	2252434,81
1063	16,39	503586,85	2252433,37
1064	9,75	503600,20	2252423,86
1065	15,43	503595,10	2252415,55
1066	2,61	503585,94	2252403,14
1067	4	503583,84	2252404,69
1068	2,65	503581,46	2252401,48
1069	10,41	503583,59	2252399,90
1070	23,57	503577,57	2252391,41
1071	3,09	503558,63	2252405,44
1072	4	503560,41	2252407,96
1073	7	503557,14	2252410,27
1074	29,53	503553,10	2252404,55
1075	19,42	503576,84	2252386,98
1076	4,83	503592,52	2252375,53
1077	4,67	503595,44	2252379,39
1078	4,52	503599,10	2252376,49
1079	5,74	503596,40	2252372,86
1080	12,09	503601,18	2252369,68
1081	6,03	503611,03	2252362,68
1082	23,06	503615,96	2252359,19
1083	12,81	503634,93	2252346,08
1084	3,24	503644,79	2252337,91
1085	2,24	503642,90	2252335,28
	(Кадаст	ровый квартал 73:24:031013)	
1565	4,75	503594,68	2252044,31
1566	14,12	503597,60	2252048,06
1567	16,17	503586,43	2252056,70
1568	9,66	503595,81	2252069,88
1569	1,15	503588,04	2252075,61
1570	11,25	503588,73	2252076,54
1571	4	503597,70	2252069,76
1572	11,25	503600,09	2252072,97

1573	23,04	503591,11	2252079,75

1574	9,88	503604,85	2252098,25
1575	4	503612,92	2252092,55
1576	9,78	503615,22	2252095,82
1577	9,24	503607,23	2252101,46
1578	14,44	503612,70	2252108,91
1579	4	503624,49	2252100,60
1580	14,64	503626,80	2252103,87
1581	1,79	503614,84	2252112,30
1582	11,72	503615,94	2252113,71
1583	4	503625,16	2252106,49
1584	11,73	503627,63	2252109,64
1585	7,72	503618,39	2252116,87
1586	0,98	503623,13	2252122,97
1587	10,74	503623,90	2252122,36
1588	12,85	503630,47	2252130,86
1589	4	503640,64	2252123,01
1590	16,85	503643,08	2252126,18
1591	10,72	503629,74	2252136,48
1592	5,22	503623,19	2252127,99
1593	5,33	503619,06	2252131,17
1594	13,25	503622,13	2252135,53
1595	13,8	503630,33	2252145,94
1596	1,04	503641,16	2252137,39
1597	2,79	503640,57	2252136,53
1598	5,97	503642,73	2252134,75
1599	8,36	503646,38	2252139,48
1600	2,4	503639,77	2252144,59
1601	8,23	503641,23	2252146,49
1602	10,69	503634,93	2252151,79
1603	2,09	503641,55	2252160,19
1604	3,48	503643,26	2252158,99
1605	8,23	503645,31	2252161,81
1606	7,68	503652,00	2252157,00
1607	14,27	503656,62	2252163,13
1608	6,03	503667,98	2252154,49
1609	8,27	503671,58	2252159,33
1610	1,76	503664,80	2252164,06
1611	10,01	503663,76	2252162,63
1612	7,83	503655,87	2252168,78
1613	4,29	503651,16	2252162,53
1614	15,46	503647,67	2252165,04
1615	5,57	503656,80	2252177,52
1616	10,58	503661,31	2252174,26
1617	24,08	503667,62	2252182,75
1618	3,77	503686,41	2252167,67
1619	24,01	503688,59	2252170,74
1620	10,78	503670,00	2252185,94
1621	11,11	503676,44	2252194,59
1622	4	503685,26	2252187,83
1623	11,17	503687,70	2252191,00
1624	9,51	503678,83	2252197,80
1625	11,99	503684,51	2252205,43
1626	4	503694,40	2252198,65
1627	11,84	503696,66	2252201,95
1628	23,84	503686,90	2252208,64
1629	12,51	503701,13	2252227,77
1630	4	503711,27	2252220,45
1631	12,45	503713,61	2252223,69

1632	18,48	503703,52	2252230,97
1633	12,71	503714,55	2252245,80
1634	6,08	503724,64	2252238,06
1635	4	503728,35	2252242,88
1636	2,09	503725,18	2252245,32
1637	12,78	503723,91	2252243,67
1638	16,15	503713,77	2252251,44
1639	14,14	503704,13	2252238,49
1640	9,49	503692,77	2252246,91
1641	3,35	503698,58	2252254,41
1642	3,88	503701,24	2252252,38
1643	7,38	503703,63	2252255,43
1644	13,55	503697,85	2252260,00
1645	8,66	503689,55	2252249,29
1646	6,3	503682,60	2252254,44
1647	12,45	503677,97	2252258,72
1648	15,03	503668,00	2252266,17
1649	3,82	503676,76	2252278,38
1650	8,63	503673,67	2252280,63
1651	4	503678,94	2252287,46
1652	23,84	503675,78	2252289,90
1653	3,1	503661,21	2252271,02
1654	12,58	503658,68	2252272,81
1655	4	503666,36	2252282,77
1656	12,75	503663,19	2252285,22
1657	15,41	503655,41	2252275,12
1658	14,95	503643,16	2252284,46
1659	4	503650,67	2252297,39
1660	14,52	503647,21	2252299,40
1661	13,71	503639,92	2252286,84
1662	5,9	503628,75	2252294,81
1368	0,62	503625,24	2252290,07
1369	1,93	503625,73	2252289,69
1370	15,21	503626,97	2252291,16
1371	14,57	503639,35	2252282,33
1372	21,52	503650,92	2252273,48
1373	10,58	503638,24	2252256,10
1374	4	503630,02	2252262,77
1375	10,75	503627,50	2252259,66
1376	15,06	503635,85	2252252,89
1377	9,82	503626,75	2252240,89
1378	4	503618,44	2252246,14
1379	9,48	503616,31	2252242,76
1380	12,87	503624,32	2252237,69
1381	10,11	503616,79	2252227,26
1382	4	503608,74	2252233,37
1383	10,21	503606,32	2252230,19
1384	11,93	503614,45	2252224,01
1385	12,91	503607,30	2252214,46
1386	7,46	503596,95	2252222,17
1387	4	503592,54	2252216,15
1388	3,43	503595,77	2252213,79
1389	8,86	503597,80	2252216,55
1390	14,62	503604,91	2252211,26
1391	13,38	503596,14	2252199,55
1392	4,01	503585,52	2252207,69
1393	13,17	503583,29	2252204,35
1394	19,32	503593,75	2252196,35

1395	17,32	503582,17	2252180,88
1396	4	503568,68	2252191,74
1397	17,46	503566,17	2252188,63
1398	10,47	503579,77	2252177,68
1399	12,85	503573,50	2252169,29
1400	4	503563,18	2252176,95
1401	12,83	503560,80	2252173,74
1402	14,29	503571,10	2252166,09
1403	12,15	503562,53	2252154,65
1404	4	503552,71	2252161,80
1405	12,1	503550,36	2252158,57
1406	19,42	503560,14	2252151,44
1407	5,34	503548,50	2252135,90
1408	13	503544,16	2252139,01
1409	3,79	503533,41	2252146,33

1410	13,18	503531,04	2252143,37
1411	4,16	503541,64	2252135,54
1412	7,3	503539,15	2252132,21
1413	4	503533,30	2252136,57
1414	7,3	503530,91	2252133,37
1415	7,66	503536,76	2252129,00
1416	8,65	503532,18	2252122,86
1417	4	503525,55	2252128,42
1418	8,86	503522,98	2252125,35
1419	11,53	503529,77	2252119,66
1420	8,82	503522,79	2252110,48
1421	8,8	503515,78	2252115,84
1422	4	503510,61	2252108,72
1423	4,7	503513,84	2252106,37
1424	4,74	503516,61	2252110,17
1425	2,81	503520,37	2252107,29
1426	10,64	503518,67	2252105,05
1427	2,08	503527,20	2252098,71
1428	4	503525,94	2252097,05
1429	2,14	503529,12	2252094,62
1430	9,3	503530,41	2252096,32
1431	1,32	503537,88	2252090,77
1432	4	503537,11	2252089,69
1433	5,24	503540,37	2252087,37
1434	23,82	503543,41	2252091,64
1435	9,29	503524,30	2252105,85
1436	5,69	503529,92	2252113,25
1437	5,15	503534,57	2252109,97
1438	3,39	503537,62	2252114,11
1439	4,86	503540,39	2252112,16
1440	9,02	503543,30	2252116,04
1441	4	503550,55	2252110,67
1442	13	503552,93	2252113,88
1443	4,95	503542,49	2252121,63
1444	3,42	503539,52	2252117,66
1445	5,14	503536,72	2252119,64
1446	1,63	503533,67	2252115,49
1447	2,93	503532,34	2252116,44
1448	18,31	503534,11	2252118,77
1449	5,32	503545,02	2252133,47
1450	4,66	503549,35	2252130,37
1451	13,86	503552,13	2252134,10
1452	4	503563,44	2252126,09

1453	13,76	503565,75	2252129,35
1454	17,79	503554,53	2252137,31
1455	12,88	503565,17	2252151,57
1456	4	503575,65	2252144,09
1457	12,79	503577,98	2252147,34
1458	12,03	503567,57	2252154,77
1459	10,96	503574,76	2252164,41
1460	4	503583,80	2252158,22
1461	10,79	503586,06	2252161,53
1462	18,14	503577,16	2252167,62
1463	5,63	503588,01	2252182,15
1464	1,16	503592,43	2252178,66
1465	8,14	503593,13	2252179,57
1466	4	503599,80	2252174,90
1467	13,67	503602,09	2252178,17
1468	22,72	503590,90	2252186,02
1469	12,27	503604,50	2252204,23
1470	4	503614,47	2252197,08
1471	12,19	503616,80	2252200,33
1472	9,55	503606,89	2252207,44
1473	10,58	503612,61	2252215,09
1474	4	503620,98	2252208,62
1475	10,74	503623,43	2252211,79
1476	6,71	503614,93	2252218,36
1477	9,19	503618,82	2252223,82
1478	4	503626,19	2252218,33
1479	9,16	503628,58	2252221,53
1480	7,99	503621,23	2252227,01
1481	12,87	503626,06	2252233,37
1482	4	503636,41	2252225,71
1483	12,83	503638,79	2252228,92
1484	12,98	503628,48	2252236,56
1485	6,54	503636,32	2252246,90
1486	8,86	503641,63	2252243,07
1487	6,58	503646,97	2252250,14
1488	12,22	503641,89	2252254,32
1489	6,86	503649,09	2252264,19
1490	4	503654,57	2252260,04
1491	6,93	503656,98	2252263,23
1492	4,58	503651,45	2252267,42
1493	12,12	503654,15	2252271,11
1494	14,18	503664,05	2252264,13
1495	6,31	503675,41	2252255,64
1496	27	503680,04	2252251,36
1497	22,27	503701,74	2252235,28
1498	14,43	503688,44	2252217,42
1499	3,83	503676,58	2252225,62
1500	14,24	503674,44	2252222,45
1501	12,43	503686,07	2252214,22
1502	22,97	503678,65	2252204,26
1503	4,68	503660,27	2252218,04
1504	23,13	503657,36	2252214,39
1505	1,75	503676,22	2252201,00
1506	14,38	503675,18	2252199,60
1507	4	503663,11	2252207,41
1508	14,12	503660,94	2252204,05
1509	5,61	503672,79	2252196,38
1510	14,09	503669,44	2252191,88

1511	4	503658,34	2252200,56
1512	14,19	503655,87	2252197,41
1513	11,04	503667,05	2252188,67
1514	5,6	503660,46	2252179,81
1515	16,23	503655,92	2252183,10
1516	2,15	503646,34	2252169,99
1517	4	503644,61	2252171,27
1518	2,16	503642,24	2252168,04
1519	2,78	503643,98	2252166,76
1520	1,95	503642,34	2252164,52
1521	18,53	503640,74	2252165,63
1522	5,49	503629,28	2252151,07
1523	2	503624,93	2252154,43
1524	2	503623,71	2252152,85
1525	5,45	503622,49	2252151,26
1526	12,74	503626,80	2252147,93
1527	9,27	503618,92	2252137,92
1528	8,05	503613,58	2252130,35
1529	12,88	503619,95	2252125,43
1530	1,76	503612,00	2252115,30
1531	12,33	503611,06	2252113,82
1532	4	503601,11	2252121,09
1533	12,59	503598,75	2252117,86
1534	7,21	503608,92	2252110,43
1535	15,99	503604,72	2252104,57
1536	4,46	503591,81	2252114,01
1537	15,93	503589,26	2252110,35
1538	17,7	503602,36	2252101,28
1539	14,57	503592,06	2252086,89
1540	4	503580,34	2252095,55
1541	14,59	503577,96	2252092,34
1542	7,44	503589,69	2252083,66

1543	9,94	503585,10	2252077,81
1544	7,72	503577,17	2252083,81
1545	19,15	503570,64	2252087,92
1546	3,99	503559,60	2252072,27
1547	15,14	503562,80	2252069,88
1548	3,63	503571,53	2252082,25
1549	22,35	503574,44	2252080,08
1550	1,81	503561,21	2252062,06
1551	4	503559,91	2252063,32
1552	6,38	503557,13	2252060,43
1553	27,48	503561,73	2252056,01
1554	5,81	503578,00	2252078,17
1555	2,87	503582,63	2252074,66
1556	3,01	503580,85	2252072,41
1557	13,29	503583,30	2252070,65
1558	4	503575,71	2252059,74
1559	16,15	503578,90	2252057,32
1560	2,68	503588,12	2252070,58
1561	16,09	503590,27	2252068,99
1562	13,95	503580,95	2252055,89
1563	0,74	503591,98	2252047,35
1564	4	503591,53	2252046,76
(Кадаст ровый квартал 73:24:031012)			
1308	4	503473,79	2252130,79
1309	4,59	503476,20	2252133,99
1310	8,21	503472,54	2252136,75

1311	9,09	503477,30	2252143,44
1312	5,72	503470,05	2252148,93
1313	14,61	503473,77	2252153,28
1314	11,51	503482,31	2252165,13
1315	4	503491,50	2252158,20
1316	11,6	503493,91	2252161,39
1317	12,35	503484,65	2252168,38
1318	8,19	503491,88	2252178,40
1319	8,48	503498,41	2252173,45
1320	8,3	503503,60	2252180,15
1321	14,98	503496,98	2252185,15
1322	12,09	503506,09	2252197,04
1323	4	503515,94	2252190,03
1324	12,08	503518,26	2252193,28
1325	10,52	503508,42	2252200,29
1326	4,75	503514,55	2252208,84
1327	13,79	503517,36	2252212,68
1328	4	503528,30	2252204,29
1329	13,87	503530,74	2252207,47
1330	16,88	503519,73	2252215,90
1331	13,56	503529,70	2252229,52
1332	4	503540,90	2252221,88
1333	13,42	503543,16	2252225,18
1334	21,42	503532,08	2252232,75
1335	11,1	503544,79	2252249,98
1336	4	503553,62	2252243,25
1337	11,17	503556,04	2252246,44
1338	11,3	503547,16	2252253,20
1339	13,11	503553,87	2252262,29
1340	3,67	503566,76	2252259,92
1341	4	503569,68	2252257,70
1342	4,62	503572,10	2252260,88
1343	12,11	503568,42	2252263,68
1344	4,6	503556,51	2252265,87
1345	8,53	503559,24	2252269,58
1346	5,46	503564,31	2252276,44
1347	4,61	503568,66	2252273,14
1348	6,22	503571,59	2252276,69
1349	4,42	503576,36	2252272,70
1350	10,17	503579,13	2252276,14
1351	4,8	503571,07	2252282,35
1352	1,67	503568,02	2252278,64
1353	19,02	503566,68	2252279,66
1354	4,83	503577,98	2252294,96
1355	4,62	503581,93	2252292,18
1356	7,27	503579,22	2252288,44
1357	4	503585,10	2252284,16
1358	3,28	503587,45	2252287,39
1359	4,68	503584,80	2252289,32
1360	8,55	503587,54	2252293,12
1361	8,49	503580,55	2252298,04
1362	13,55	503585,85	2252304,68
1363	4	503597,19	2252297,26
1364	13,17	503599,38	2252300,61
1365	9,27	503588,35	2252307,82
1366	15,99	503593,97	2252315,19
1367	24,13	503606,27	2252304,98
1368	5,9	503625,24	2252290,07

1662	3,02	503628,75	2252294,81
1663	1,75	503626,29	2252296,56
1664	7,83	503625,16	2252295,22
1665	4,83	503619,01	2252300,06
1666	0,93	503621,95	2252303,89
1667	37,59	503622,76	2252303,43
1668	2,24	503644,70	2252333,95
1085	35,61	503642,90	2252335,28
1086	0,87	503622,12	2252306,36
1087	6,75	503621,36	2252306,79
1088	8,79	503617,25	2252301,44
1089	16,87	503610,33	2252306,87
1090	4	503620,78	2252320,12
1091	16,82	503617,64	2252322,59
1092	18,15	503607,22	2252309,38
1093	4,85	503593,25	2252320,98
1094	15,12	503589,40	2252323,92
1095	4,02	503598,58	2252335,93
1096	14,78	503595,19	2252338,08
1097	2,13	503586,21	2252326,34
1098	11,44	503584,52	2252327,63
1099	4	503590,37	2252337,46
1100	10,98	503586,93	2252339,51
1101	6,39	503581,32	2252330,07
1102	10,86	503576,23	2252333,95
1103	4	503582,74	2252342,64
1104	10,83	503579,54	2252345,04
1105	17,86	503573,05	2252336,37
1106	11,35	503558,84	2252347,20
1107	2	503565,27	2252356,55
1108	4,06	503563,62	2252357,68
1109	4,42	503566,02	2252360,95
1110	15,48	503562,47	2252363,59
1111	8,07	503553,53	2252350,96
1112	15,16	503546,87	2252355,53
1113	20,91	503555,96	2252367,65
1114	4,02	503539,29	2252380,29
1115	16,61	503537,14	2252376,90
1116	11,2	503550,28	2252366,74
1117	1,93	503543,21	2252358,04
1118	2	503542,11	2252356,45
1119	4,77	503540,47	2252357,58
1120	12,83	503537,63	2252353,75
1121	4	503527,27	2252361,31
1122	12,8	503524,91	2252358,08
1123	17,51	503535,25	2252350,54
1124	11,72	503524,84	2252336,46
1125	4	503515,38	2252343,39

1126	11,7	503513,02	2252340,16
1127	10,76	503522,46	2252333,24
1128	6,78	503516,06	2252324,60
1129	4	503510,62	2252328,63
1130	6,78	503508,23	2252325,42
1131	23,9	503513,68	2252321,38
1132	4,93	503499,46	2252302,17
1133	4	503495,49	2252305,09
1134	4,91	503493,12	2252301,86
1135	13,87	503497,09	2252298,96

1136	14,97	503488,84	2252287,81
1137	4	503476,62	2252296,46
1138	14,88	503474,31	2252293,19
1139	41,04	503486,46	2252284,59
1140	13,45	503462,05	2252251,61
1141	4	503451,40	2252259,82
1142	13,53	503448,96	2252256,65
1143	16,23	503459,67	2252248,39
1144	13,38	503450,01	2252235,34
1145	4	503439,32	2252243,39
1146	13,42	503436,92	2252240,19
1147	7,69	503447,63	2252232,12
1148	21,56	503443,06	2252225,94
1149	3,61	503425,73	2252238,77
1150	21,52	503423,62	2252235,85
1151	17,46	503440,70	2252222,75
1152	12,89	503430,31	2252208,72
1153	4	503420,04	2252216,50
1154	12,93	503417,63	2252213,31
1155	10,76	503427,93	2252205,50
1156	10,28	503421,53	2252196,85
1157	15,38	503413,00	2252202,59
1158	4	503404,01	2252190,10
1159	11,51	503407,26	2252187,77
1160	10,22	503413,98	2252197,11
1161	0,61	503422,47	2252191,40
1162	5,03	503422,83	2252191,89
1163	16,81	503427,03	2252189,12
1164	6,72	503417,33	2252175,38
1165	4	503422,80	2252171,48
1166	2,74	503425,13	2252174,73
1167	16,96	503422,90	2252176,33
1168	8,94	503432,68	2252190,18
1169	8,14	503425,22	2252195,11
1170	12,95	503430,07	2252201,66
1171	4	503440,83	2252194,45
1172	12,77	503443,05	2252197,77
1173	16,56	503432,45	2252204,87
1174	8,04	503442,29	2252218,18
1175	2,47	503448,90	2252213,61
1176	1,85	503447,48	2252211,58
1177	9,12	503448,93	2252210,43
1178	6	503443,70	2252202,96
1179	4	503448,57	2252199,45
1180	2,05	503450,90	2252202,70
1181	8,93	503449,24	2252203,90
1182	1,84	503454,36	2252211,21
1183	2,74	503452,92	2252212,36
1184	11,94	503454,49	2252214,60
1185	21,81	503444,67	2252221,40
1186	21,74	503457,65	2252238,93
1187	4	503475,37	2252226,34
1188	21,76	503477,77	2252229,54
1189	10,66	503460,03	2252242,15
1190	14,25	503466,37	2252250,72
1191	4	503477,84	2252242,26
1192	14,24	503480,21	2252245,48
1193	8,51	503468,75	2252253,93

1194	9,46	503473,81	2252260,78
1195	4,86	503481,57	2252255,36
1196	3,92	503478,76	2252251,40
1197	12,25	503481,69	2252248,79
1198	4	503488,96	2252258,65
1199	3	503485,72	2252261,00
1200	9,48	503483,96	2252258,57
1201	27,68	503476,19	2252263,99
1202	14,06	503492,66	2252286,24
1203	4	503503,69	2252277,52
1204	14,19	503506,17	2252280,66
1205	4,19	503495,04	2252289,46
1206	8,05	503497,53	2252292,83
1207	2,44	503503,96	2252287,99
1208	0,86	503505,48	2252289,89
1209	4	503506,21	2252289,43
1210	4,44	503508,35	2252292,81
1211	2,14	503504,60	2252295,19
1212	4,2	503503,26	2252293,52
1213	7,18	503499,90	2252296,04
1214	12,22	503504,18	2252301,82
1215	4	503514,51	2252295,29
1216	11,92	503516,64	2252298,68
1217	14,23	503506,56	2252305,04
1218	14,24	503515,03	2252316,48
1219	4	503526,55	2252308,12
1220	14,2	503528,90	2252311,36
1221	3,6	503517,40	2252319,69
1222	17,5	503519,54	2252322,58
1223	5,39	503533,89	2252312,55
1224	4	503536,95	2252316,98
1225	1,37	503533,66	2252319,26
1226	13,38	503532,88	2252318,13
1227	5,49	503521,92	2252325,80
1228	14,8	503525,19	2252330,21
1229	4	503537,80	2252322,45
1230	14,46	503539,89	2252325,86
1231	25,15	503527,58	2252333,44
1232	12,53	503542,53	2252353,65
1233	1,61	503552,87	2252346,56
1234	4	503551,99	2252345,21
1235	1,44	503555,34	2252343,03
1236	25,54	503556,13	2252344,23
1237	2,13	503576,41	2252328,72
1238	4	503575,10	2252327,03
1239	2,16	503578,26	2252324,58
1240	14,16	503579,59	2252326,29
1241	24,8	503590,84	2252317,69
1242	14,27	503575,43	2252298,26
1243	4	503564,01	2252306,81
1244	14,23	503561,61	2252303,61
1245	14,55	503573,00	2252295,08
1246	9,06	503564,39	2252283,35
1247	4	503557,47	2252289,19
1248	9,33	503554,89	2252286,13
1249	6,27	503562,02	2252280,11
1250	8,68	503558,31	2252275,06
1251	4,69	503553,16	2252268,07

1252	3,34	503549,36	2252270,83
1253	5,21	503547,38	2252268,14
1254	4	503543,23	2252271,29
1255	9,96	503540,81	2252268,11
1256	2,44	503548,74	2252262,08
1257	1,95	503547,29	2252260,12

1258	6,82	503545,69	2252261,22
1259	4,77	503538,88	2252260,82
1260	4	503535,09	2252263,73
1261	6,26	503532,66	2252260,55
1262	7,29	503537,63	2252256,74
1263	29,13	503544,92	2252256,90
1264	4,42	503527,62	2252233,45
1265	11,56	503525,01	2252229,88
1266	4,38	503515,36	2252236,23
1267	2,87	503512,95	2252232,57
1268	4	503510,58	2252234,20
1269	14,08	503508,31	2252230,91
1270	12,49	503519,91	2252222,92
1271	11,32	503512,52	2252212,84
1272	4	503503,52	2252219,70
1273	11,42	503501,09	2252216,52
1274	12,87	503510,17	2252209,60
1275	13,75	503502,67	2252199,14
1276	4	503491,87	2252207,63
1277	13,86	503489,39	2252204,49
1278	10,27	503500,29	2252195,93
1279	11,72	503494,00	2252187,80
1280	4	503484,85	2252195,12
1281	11,78	503482,35	2252191,99
1282	9,77	503491,56	2252184,63
1283	20,36	503485,82	2252176,73
1284	4	503469,67	2252189,12
1285	20,42	503467,27	2252185,92
1286	10,53	503483,47	2252173,49
1287	14,51	503477,29	2252164,96
1288	4	503465,77	2252173,80
1289	14,62	503463,34	2252170,62
1290	1,77	503474,94	2252161,72
1291	9,45	503473,90	2252160,29
1292	5,47	503466,42	2252166,07
1293	4,77	503463,07	2252161,74
1294	7,96	503459,11	2252164,39
1295	4,48	503454,40	2252157,97
1296	5,66	503450,76	2252160,59
1297	4	503447,21	2252156,18
1298	1,87	503450,32	2252153,67
1299	4,66	503451,49	2252155,13
1300	8,1	503455,28	2252152,41
1301	4,67	503460,07	2252158,94
1302	5,21	503463,95	2252156,34
1303	5,13	503467,14	2252160,46
1304	11,38	503471,20	2252157,32
1305	9,13	503464,52	2252148,11
1306	8,22	503471,79	2252142,59
1307	8,48	503467,02	2252135,90

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Департамента государственного имущества
и земельных отношений Ульяновской области
от 06 декабря 2016 г. № 38-ПОД

ПЕРЕЧЕНЬ
земельных участков, входящих в границу охранной зоны газопровода , протяженностью 13666 м. по адресу: Ульяновская область, г.Ульяновск, ул.Пожарского, пос.Связь 1 и 2 очередь

№ п/п	Площадь, кв.м	Кадастровый номер	Категория земель
1	155	73:24:031013:51	Земли населенных пунктов
2	22	73:24:031013:52	Земли населенных пунктов
3	159	73:24:031013:13	Земли населенных пунктов
4	97	73:24:031013:45	Земли населенных пунктов
5	107	73:24:031013:9	Земли населенных пунктов
6	93	73:24:031013:38	Земли населенных пунктов
7	108	73:24:031013:14	Земли населенных пунктов
8	147	73:24:031013:15	Земли населенных пунктов
9	55	73:24:031013:6	Земли населенных пунктов
10	93	73:24:031013:47	Земли населенных пунктов
11	235	73:24:031013:48	Земли населенных пунктов
12	100	73:24:031013:43	Земли населенных пунктов
13	77	73:24:031013:37	Земли населенных пунктов
14	74	73:24:031013:10	Земли населенных пунктов
15	30	73:24:031013:28	Земли населенных пунктов
16	120	73:24:031013:49	Земли населенных пунктов
17	158	73:24:031013:30	Земли населенных пунктов
18	137	73:24:031013:44	Земли населенных пунктов
19	106	73:24:031013:267	Земли населенных пунктов
20	93	73:24:031013:53	Земли населенных пунктов
21	99	73:24:031013:42	Земли населенных пунктов
22	80	73:24:031013:35	Земли населенных пунктов
23	82	73:24:031013:41	Земли населенных пунктов
24	118	73:24:031013:46	Земли населенных пунктов
25	74	73:24:031013:24	Земли населенных пунктов
26	87	73:24:031013:36	Земли населенных пунктов
27	87	73:24:031013:2	Земли населенных пунктов
28	70	73:24:031013:19	Земли населенных пунктов
29	50	73:24:031013:8	Земли населенных пунктов
30	66	73:24:031012:3	Земли населенных пунктов
31	115	73:24:031012:26	Земли населенных пунктов
32	93	73:24:031012:8	Земли населенных пунктов
33	93	73:24:031012:38	Земли населенных пунктов
34	91	73:24:031012:15	Земли населенных пунктов
35	150	73:24:031012:53	Земли населенных пунктов
36	87	73:24:031012:29	Земли населенных пунктов
37	79	73:24:031012:54	Земли населенных пунктов
38	109	73:24:031012:57	Земли населенных пунктов
39	81	73:24:031012:36	Земли населенных пунктов
40	117	73:24:031012:28	Земли населенных пунктов
41	96	73:24:031012:12	Земли населенных пунктов
42	136	73:24:031012:2	Земли населенных пунктов
43	115	73:24:031012:4	Земли населенных пунктов
44	105	73:24:031012:55	Земли населенных пунктов
45	75	73:24:031012:33	Земли населенных пунктов
46	141	73:24:031012:9	Земли населенных пунктов
47	97	73:24:031012:34	Земли населенных пунктов
48	107	73:24:031012:10	Земли населенных пунктов
49	99	73:24:031012:46	Земли населенных пунктов
50	59	73:24:031012:95	Земли населенных пунктов
51	45	73:24:031011:3	Земли населенных пунктов
52	109	73:24:031011:14	Земли населенных пунктов
53	36	73:24:031011:18	Земли населенных пунктов
54	94	73:24:031011:11	Земли населенных пунктов
55	76	73:24:031011:20	Земли населенных пунктов
56	81	73:24:031011:12	Земли населенных пунктов
57	52	73:24:031011:19	Земли населенных пунктов
58	44	73:24:031011:2	Земли населенных пунктов
59	115	73:24:031011:27	Земли населенных пунктов
60	140	73:24:031011:28	Земли населенных пунктов
61	57	73:24:031011:29	Земли населенных пунктов
62	117	73:24:031009:11	Земли населенных пунктов
63	69	73:24:031011:21	Земли населенных пунктов
64	111	73:24:031009:21	Земли населенных пунктов
65	63	73:24:031011:4	Земли населенных пунктов
66	160	73:24:031009:25	Земли населенных пунктов
67	85	73:24:031009:19	Земли населенных пунктов
68	58	73:24:031009:18	Земли населенных пунктов
69	93	73:24:031009:15	Земли населенных пунктов
70	75	73:24:031009:33	Земли населенных пунктов
71	94	73:24:031009:147	Земли населенных пунктов
72	160	73:24:031009:2	Земли населенных пунктов
73	65	73:24:031009:43	Земли населенных пунктов
74	130	73:24:031009:14	Земли населенных пунктов
75	89	73:24:031009:10	Земли населенных пунктов
76	23	73:24:031009:42	Земли населенных пунктов
77	151	73:24:031009:38	Земли населенных пунктов
78	154	73:24:031009:30	Земли населенных пунктов
79	7	73:24:031009:148	Земли населенных пунктов
80	76	73:24:031009:143	Земли населенных пунктов
81	68	73:24:031009:144	Земли населенных пунктов
82	109	73:24:031009:5	Земли населенных пунктов
83	186	73:24:031009:32	Земли населенных пунктов
84	79	73:24:031009:134	Земли населенных пунктов
85	139	73:24:031009:7	Земли населенных пунктов
86	138	73:24:031009:39	Земли населенных пунктов
87	118	73:24:031009:17	Земли населенных пунктов
88	102	73:24:031009:44	Земли населенных пунктов
89	140	73:24:031009:31	Земли населенных пунктов
90	72	73:24:031010:27	Земли населенных пунктов
91	99	73:24:031010:33	Земли населенных пунктов
92	72	73:24:031010:24	Земли населенных пунктов
93	68	73:24:031010:47	Земли населенных пунктов
94	159	73:24:031010:18	Земли населенных пунктов
95	158	73:24:031010:13	Земли населенных пунктов
96	131	73:24:031010:11	Земли населенных пунктов
97	44	73:24:031010:6	Земли населенных пунктов
98	116	73:24:031010:42	Земли населенных пунктов
99	82	73:24:031010:34	Земли населенных пунктов
100	81	73:24:031010:45	Земли населенных пунктов
101	70	73:24:031010:35	Земли населенных пунктов
102	73	73:24:031009:40	Земли населенных пунктов
103	66	73:24:031010:46	Земли населенных пунктов
104	172	73:24:031010:2	Земли населенных пунктов
105	184	73:24:031010:12	Земли населенных пунктов
106	101	73:24:031010:44	Земли населенных пунктов
107	132	73:24:031010:30	Земли населенных пунктов
108	123	73:24:031010:40	Земли населенных пунктов
109	157	73:24:031010:19	Земли населенных пунктов
110	21	73:24:031010:9	Земли населенных пунктов
111	104	73:24:031010:49	Земли населенных пунктов
112	111	73:24:031010:39	Земли населенных пунктов
113	97	73:24:031010:41	Земли населенных пунктов
114	129	73:24:031010:38	Земли населенных пунктов
115	95	73:24:031010:3	Земли населенных пунктов
116	117	73:24:031010:20	Земли населенных пунктов
117	120	73:24:031010:43	Земли населенных пунктов
118	119	73:24:031010:10	Земли населенных пунктов
119	78	73:24:031010:111	Земли населенных пунктов
120	81	73:24:031008:36	Земли населенных пунктов
121	127	73:24:031008:47	Земли населенных пунктов
122	199	73:24:031008:55	Земли населенных пунктов
123	218	73:24:031008:19	Земли населенных пунктов
124	119	73:24:031008:51	Земли населенных пунктов
125	104	73:24:031008:25	Земли населенных пунктов
126	64	73:24:031008:44	Земли населенных пунктов
127	90	73:24:031008:48	Земли населенных пунктов
128	122	73:24:031008:9	Земли населенных пунктов
129	161	73:24:031008:52	Земли населенных пунктов
130	13	73:24:031008:45	Земли населенных пунктов
131	104	73:24:031008:46	Земли населенных пунктов
132	176	73:24:031008:10	Земли населенных пунктов
133	128	73:24:031008:116	Земли населенных пунктов
134	105	73:24:031008:29	Земли населенных пунктов
135	172	73:24:031008:30	Земли населенных пунктов
136	101	73:24:031008:28	Земли населенных пунктов
137	82	73:24:031008:26	Земли населенных пунктов
138	214	73:24:031008:39	Земли населенных пунктов
139	214	73:24:031008:32	Земли населенных пунктов
140	114	73:24:031008:20	Земли населенных пунктов
141	109	73:24:031008:41	Земли населенных пунктов
142	138	73:24:031008:4	Земли населенных пунктов
143	118	73:24:031008:34	Земли населенных пунктов
144	74	73:24:031008:24	Земли населенных пунктов
145	155	73:24:031008:16	Земли населенных пунктов
146	142	73:24:031008:18	Земли населенных пунктов
147	107	73:24:031008:37	Земли населенных пунктов
148	116	73:24:031008:111	Земли населенных пунктов
149	103	73:24:031008:15	Земли населенных пунктов
150	30	73:24:031008:13	Земли населенных пунктов
151	149	73:24:031007:12	Земли населенных пунктов
152	85	73:24:031007:7	Земли населенных пунктов
153	143	73:24:031007:36	Земли населенных пунктов
154	166	73:24:031007:34	Земли населенных пунктов
155	64	73:24:031007:27	Земли населенных пунктов
156	113	73:24:031007:1	Земли населенных пунктов
157	127	73:24:031007:11	Земли населенных пунктов
158	135	73:24:031007:29	Земли населенных пунктов
159	225	73:24:031007:37	Земли населенных пунктов
160	108	73:24:031007:19	Земли населенных пунктов
161	10	73:24:031007:52	Земли населенных пунктов
162	105	73:24:031007:33	Земли населенных пунктов
163	49	73:24:031007:325	Земли населенных пунктов
164	57	73:24:031007:326	Земли населенных пунктов
165	243	73:24:031007:10	Земли населенных пунктов
166	20	73:24:031007:4	Земли населенных пунктов
167	120	73:24:031007:73	Земли населенных пунктов
168	113	73:24:031007:13	Земли населенных пунктов
169	136	73:24:031007:43	Земли населенных пунктов
170	105	73:24:031007:44	Земли населенных пунктов
171	79	73:24:031007:21	Земли населенных пунктов
172	60	73:24:031007:45	Земли населенных пунктов
173	81	73:24:031007:15	Земли населенных пунктов
174	150	73:24:031007:18	Земли населенных пунктов
175	71	73:24:031007:47	Земли населенных пунктов
176	173	73:24:031007:23	Земли населенных пунктов
177	152	73:24:031007:14	Земли населенных пунктов
178	13	73:24:031101:128	Земли населенных пунктов
179	2	73:24:031101:1	Земли населенных пунктов
180	84	73:24:031001:24	Земли населенных пунктов
181	32	73:24:031001:25	Земли населенных пунктов
182	30	73:24:031001:1714	Земли населенных пунктов
183	21	73:24:031006:19	Земли населенных пунктов
184	106	73:24:031006:34	Земли населенных пунктов
185	79	73:24:031006:11	Земли населенных пунктов
186	90	73:24:031006:23	Земли населенных пунктов
187	126	73:24:031006:16	Земли населенных пунктов
188	74	73:24:031006:12	Земли населенных пунктов
189	126	73:24:031006:78	Земли населенных пунктов
190	94	73:24:031006:81	Земли населенных пунктов
191	215	73:24:031006:29	Земли населенных пунктов
192	108	73:24:031006:51	Земли населенных пунктов
193	107	73:24:031006:30	Земли населенных пунктов
194	109	73:24:031006:49	Земли населенных пунктов
195	96	73:24:031006:8	Земли населенных пунктов
196	135	73:24:031006:15	Земли населенных пунктов
197	71	73:24:031006:44	Земли населенных пунктов
198	209	73:24:031006:36	Земли населенных пунктов
199	163	73:24:031006:3	Земли населенных пунктов
200	120	73:24:031006:24	Земли населенных пунктов
201	172	73:24:031006:4	Земли населенных пунктов
202	64	73:24:031006:14	Земли населенных пунктов
203	78	73:24:031006:1	Земли населенных пунктов
204	162	73:24:031006:5	Земли населенных пунктов
205	139	73:24:031006:48	Земли населенных пунктов
206	92	73:24:031006:79	Земли населенных пунктов
207	86	73:24:031006:80	Земли населенных пунктов
208	95	73:24:031006:269	Земли населенных пунктов
209	145	73:24:031006:47	Земли населенных пунктов
210	104	73:24:031006:28	Земли населенных пунктов
211	42	73:24:031006:41	Земли населенных пунктов
212	98	73:24:031006:35	Земли населенных пунктов
213	131	73:24:031006:22	Земли населенных пунктов
214	187	73:24:031006:9	Земли населенных пунктов
215	140	73:24:031006:37	Земли населенных пунктов
216	56	73:24:031006:17	Земли населенных пунктов
217	113	73:24:031006:40	Земли населенных пунктов
218	81	73:24:031006:52	Земли населенных пунктов
219	151	73:24:031006:77	Земли населенных пунктов
220	91	73:24:031006:20	Земли населенных пунктов
221	81	73:24:031006:53	Земли населенных пунктов
222	112	73:24:031006:43	Земли населенных пунктов
223	55	73:24:031005:40	Земли населенных пунктов
224	84	73:24:031005:25	Земли населенных пунктов
225	87	73:24:031005:20	Земли населенных пунктов
226	92	73:24:031005:34	Земли населенных пунктов
227	68	73:24:031005:29	Земли населенных пунктов
228	90	73:24:031005:36	Земли населенных пунктов
229	117	73:24:031005:19	Земли населенных пунктов
230	102	73:24:031005:37	Земли населенных пунктов
231	121	73:24:031005:18	Земли населенных пунктов
232	171	73:24:031005:33	Земли населенных пунктов
233	77	73:24:031005:108	Земли населенных пунктов
234	59	73:24:031005:107	Земли населенных пунктов
235	115	73:24:031005:32	Земли населенных пунктов
236	76	73:24:031005:42	Земли населенных пунктов
237	95	73:24:031005:17	Земли населенных пунктов
238	22	73:24:031005:23	Земли населенных пунктов
239	254	73:24:031005:4	Земли населенных пунктов
240	55	73:24:031005:38	Земли населенных пунктов
241	117	73:24:031005:13	Земли населенных пунктов
242	46	73:24:031005:31	Земли населенных пунктов
243	67	73:24:031005:28	Земли населенных пунктов
244	29	73:24:031005:35	Земли населенных пунктов
245	127	73:24:031005:22	Земли населенных пунктов
246	194	73:24:031005:55	Земли населенных пунктов
247	103	73:24:031005:1	Земли населенных пунктов
248	101	73:24:031005:16	Земли населенных пунктов
249	177	73:24:031005:5	Земли населенных пунктов
250	108	73:24:031005:10	Земли населенных пунктов
251	152	73:24:031005:56	Земли населенных пунктов
252	107	73:24:031005:9	Земли населенных пунктов
253	79	73:24:031005:26	Земли населенных пунктов
254	126	73:24:031005:7	Земли населенных пунктов
255	134	73:24:031005:103	Земли населенных пунктов
256	94	73:24:031005:2	Земли населенных пунктов
257	114	73:24:031004:29	Земли населенных пунктов
258	86	73:24:031004:33	Земли населенных пунктов
259	196	73:24:031004:14	Земли населенных пунктов
260	150	73:24:031004:8	Земли населенных пунктов
261	116	73:24:031004:9	Земли населенных пунктов
262	142	73:24:031004:19	Земли населенных пунктов
263	139	73:24:031004:25	Земли населенных пунктов
264	73	73:24:031004:245	Земли населенных пунктов
265	118	73:24:031004:246	Земли населенных пунктов
266	187	73:24:031004:31	Земли населенных пунктов
267	166	73:24:031004:247	Земли населенных пунктов
268	158	73:24:031004:36	Земли населенных пунктов
269	217	73:24:031004:15	Земли населенных пунктов
270	101	73:24:031004:11	Земли населенных пунктов
271	91	73:24:031004:30	Земли населенных пунктов
272	66	73:24:031004:12	Земли населенных пунктов
273	51	73:24:031003:52	Земли населенных пунктов
274	112	73:24:031003:12	Земли населенных пунктов
275	110	73:24:031003:36	Земли населенных пунктов
276	146	73:24:031003:35	Земли населенных пунктов
277	245	73:24:031003:11	Земли населенных пунктов
278	57	73:24:031003:50	Земли населенных пунктов
279	102	73:24:031003:51	Земли населенных пунктов
280	135	73:24:031003:10	Земли населенных пунктов
281	92	73:24:031003:31	Земли населенных пунктов
282	201	73:24:031003:9	Земли населенных пунктов
283	72	73:24:031003:48	Земли населенных пунктов
284	74	73:24:031003:29	Земли населенных пунктов
285	136	73:24:000000:652	Земли населенных пунктов
286	134	73:24:031003:20	Земли населенных пунктов
287	2	73:24:031003:291	Земли населенных пунктов
288	127	73:24:031003:14	Земли населенных пунктов
289	52	73:24:031003:45	Земли населенных пунктов
290	41	73:24:031003:49	Земли населенных пунктов
291	77	73:24:031003:46	Земли населенных пунктов
292	62	73:24:031003:47	Земли населенных пунктов
293	81	73:24:031003:38	Земли населенных пунктов
294	204	73:24:031003:13	Земли населенных пунктов
295	131	73:24:031003:37	Земли населенных пунктов
296	61	73:24:031003:44	Земли населенных пунктов
297	100	73:24:031003:7	Земли населенных пунктов
298	119	73:24:031003:53	Земли населенных пунктов
299	128	73:24:031003:1	Земли населенных пунктов
300	41	73:24:031002:6	Земли населенных пунктов

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-331

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Благоустройство», на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении методических указаний по расчёту регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», принимая во внимание, что теплоснабжающая организация применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить долгосрочные параметры регулирования, устанавливаемые на долгосрочный период регулирования для формирования тарифов с использованием метода индексации установленных тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Благоустройство» (приложение № 1).

2. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Благоустройство» (приложение № 2).

3. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно с календарной разбивкой, предусмотренной приложением № 2.

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-331

Долгосрочные параметры регулирования, устанавливаемые на долгосрочный период регулирования для формирования тарифов с использованием метода индексации установленных тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Благоустройство»

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Год	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффективности операционных расходов	Норма-тивный уровень прибыли	Уровень надёжности теплоснабже-ния	Показатели энергосбережения энергетической эффективности. Удельный расход топлива	Реализация программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	Динамика изменения расходов на топливо
			тыс. руб.	%	%		кгу.т./Гкал	%	
1.	МУП «Благоустройство»	2017	1539,47	1,00	-	-	180,00	100,00	-
		2018	-	1,00	-	-	180,00	100,00	-
		2019	-	1,00	-	-	180,00	100,00	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-331

Тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Благоустройство»

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
					от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
1.	МУП «Благоустройство»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
1.1.		Потребители, кроме населения							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1932,50	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2024,54	-	-	-	-	-
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2018 по 30.06.2018	2024,54	-	-	-	-	-
			с 01.07.2018 по 31.12.2018	2051,89	-	-	-	-	-
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2019 по 30.06.2019	2051,89	-	-	-	-	-
			с 01.07.2019 по 31.12.2019	2167,48	-	-	-	-	-
1.2.		Население							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1932,50	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2024,54	-	-	-	-	-
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2018 по 30.06.2018	2024,54	-	-	-	-	-
			с 01.07.2018 по 31.12.2018	2051,89	-	-	-	-	-
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2019 по 30.06.2019	2051,89	-	-	-	-	-
			с 01.07.2019 по 31.12.2019	2167,48	-	-	-	-	-

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-332

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 08.12.2015 № 06-606

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 08.12.2015 № 06-606 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Сурское» администрации муниципального образования Сурское городское поселение Сурского района Ульяновской области, на 2016-2018 годы»:

1) в преамбуле слова «на основании Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»»;

2) таблицу приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар	
						от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²		
	1.	МУП «Сурское» администрации муниципального образования Сурское городское поселение Сурского района Ульяновской области	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения								
			Потребители, кроме населения								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1779,00	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1837,70	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1837,70	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1900,20	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1900,20	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1959,99	-	-	-	-	-	
	2.		Население								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1779,00	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1837,70	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1837,70	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1900,20	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1900,20	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1959,99	-	-	-	-	-	»;

3) строку 1 в таблице приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«	1.	МУП «Сурское» администрации муниципального образования Сурское городское поселение Сурского района Ульяновской области	2016	2271,99	-	-	-	179,00	100,00	-	
			2017	-	1,00	-	-	179,00	100,00	-	
			2018	-	1,00	-	-	179,00	100,00	-	».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-333

г. Ульяновск

О признании утратившим силу приказа Министерства экономики и планирования Ульяновской области от 17.12.2013 № 06-708

П р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства экономики и планирования Ульяновской области от 17.12.2013 № 06-708 «Об установлении тарифов на услуги по утилизации, обезвреживанию и захоронению твёрдых бытовых отходов для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УК ЭКОСТАНДАРТ» на 2014-2017 годы».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-334

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение), техническую воду для Общества с ограниченной ответственностью УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «Новая Майна» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «Новая Майна».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «Новая Майна» (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 по 31 декабря 2017 года включительно:

1) тарифы на техническую воду для Общества с ограниченной ответственностью УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «Новая Майна» на территории муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (приложение № 2).

2) тарифы на питьевую воду (питьевую водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «Новая Майна» на территории муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-334

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «Новая Майна»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Техническая вода		
1.1.	Показатели качества технической воды		
1.1.1.	Доля проб технической воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества технической воды	%	0,00
1.1.2.	Доля проб технической воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества технической воды	%	0,00
1.2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
1.2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	0,00
1.3.	Показатели энергетической эффективности		
1.3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	0,00
1.3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки технической воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/куб. м	0,48
1.3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки технической воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт*ч/куб. м	0,00
2.	Питьевая вода		
2.1.	Показатели качества питьевой воды		
2.1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
2.1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
2.2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	0,16
2.3.	Показатели энергетической эффективности		
2.3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	4,44
2.3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/куб. м	0,00
2.3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт*ч/куб. м	1,44

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-334

Тарифы на техническую воду для Общества с ограниченной ответственностью УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «Новая Майна» на территории муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения	24,80	25,66

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-334

Тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «Новая Майна» на территории муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения:	24,37	25,32
2.	Население	24,37	25,32

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-335

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «ДомСервис» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «ДомСервис».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «ДомСервис» на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «ДомСервис» на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016г. № 06-335

Плановые значения показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «ДомСервис» на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинскор о района Ульяновской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	0,50
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при ее транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	8,00
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/куб. м	1,40
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт*ч/куб. м	1,40

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-335

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДУ (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ) для Общества с ограниченной ответственностью «ДомСервис» на территории муниципального образования «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения	23,58	24,49
2.	Население	23,58	24,49

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-336

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «Жилхозкооперация» на 2017 год

«О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Жилхозкооперация».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Жилхозкооперация» на территории муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «Жилхозкооперация» на территории муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-336

Плановые значения показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Жилхозкооперация» на территории муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	0,50
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при ее транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	8,90
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/куб. м	1,38
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт*ч/куб. м	1,38

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-336

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДУ (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ) для Общества с ограниченной ответственностью «Жилхозкооперация» на территории муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения	31,96	33,20
2.	Население	31,96	33,20

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-337

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на водоотведение для Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоотведения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере водоотведения Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области.

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Карсунское городское поселение» Карсунского района Ульяновской области (приложение № 1).

3. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на водоотведение с использованием метода индексации, для Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Карсунское городское поселение» Карсунского района Ульяновской области (приложение № 2).

4. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно тарифы на водоотведение для Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Карсунское городское поселение» Карсунского района Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-337

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Карсунское городское поселение» Карсунского района Ульяновской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели надёжности и бесперебойности водоотведения		
1.1.	Удельное количество аварий и засоров в расчёте на протяжённость канализационной сети в год	ед./км	0,00
2.	Показатели энергетической эффективности		
2.1.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объёма транспортируемых сточных вод	кВт*ч/куб. м	0,16

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-337

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на водоотведение с использованием метода индексации, для Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Карсунское городское поселение» Карсунского района Ульяновской области

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффективности операционных расходов	Нормативный уровень прибыли	Уровень потерь воды	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	%	%	кВт.ч/куб.м
1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	2784,34	1,00	0,00	0,00	0,16
2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	0,00	0,00	0,16
3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	0,00	0,00	0,16

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-337

Тарифы на ВОДООТВЕДЕНИЕ для Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Карсунское городское поселение» Карсунского района Ульяновской области

№ п/п	Период	Тарифы, руб./куб. м	
		Потребители, кроме населения	Население
1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	25,31	25,31
2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	26,29	26,29
3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	26,29	26,29
4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	27,22	27,22
5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	27,22	27,22
6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	28,19	28,19

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-338

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального унитарного предприятия «Живая вода» Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения Муниципального унитарного предприятия «Живая вода» Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области.

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Муниципального унитарного предприятия «Живая вода» Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Вальдиватское сельское поселение» Карсунского района Ульяновской области (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального унитарного предприятия «Живая вода» Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Вальдиватское сельское поселение» Карсунского района Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-338

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Муниципального унитарного предприятия «Живая вода» Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Вальдиватское сельское поселение» Карсунского района Ульяновской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	0,00
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при ее транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	16,60
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/куб. м	1,88
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт*ч/куб. м	1,88

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-338

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДУ (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ) для Муниципального унитарного предприятия «Живая вода» Вальдиватское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Вальдиватское сельское поселение» Карсунского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения	38,37	39,86
2.	Население	38,37	39,86

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-339

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 24.11.2015 № 06-484

В целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов, на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 24.11.2015 № 06-484 «Об установлении тарифов на водоотведение для Открытого акционерного общества «Симбирские курорты» на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) в наименовании слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;

2) в преамбуле слова «Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

3) в пункте 1 слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;

4) в пункте 2 слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;

5) в пункте 3 слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;

6) в пункте 4 слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;

7) в наименовании приложения № 1 слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;

8) в приложении № 2 в наименовании слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;

9) в приложении № 3:

а) в наименовании слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;

б) строки 4 и 5 в таблице изложить в следующей редакции:

«	4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	22,42	26,46	
	5.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	22,42	26,46	».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-340

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 17.12.2015 № 06-719

В целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов, на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 17.12.2015 № 06-719 «Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство села Крестово-Городище» на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) строки 4 и 5 в таблице приложения № 3 изложить в следующей редакции:

«	4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	38,74	38,74	
	5.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	38,74	38,74	».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-341

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 17.12.2015 № 06-715

В целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов, на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 17.12.2015 № 06-715 «Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального унитарного предприятия «Сервис» на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) в приложении № 3:

а) подстроки 1.4 и 1.5 строки 1 изложить в следующей редакции:

«	1.4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	44,84	44,84	
	1.5.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	44,84	44,84	»;

б) подстроки 2.4 и 2.5 строки 2 изложить в следующей редакции:

«	2.4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	34,74	34,74	
	2.5.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	34,74	34,74	»;

в) подстроки 3.4 и 3.5 строки 3 изложить в следующей редакции:

«	3.4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	29,87	29,87	
	3.5.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	29,87	29,87	».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-342

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 24.11.2015 № 06-476

В целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов, на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 24.11.2015 № 06-476 «Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального предприятия «Сантеплотехсервис» на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) в приложении № 3:

а) подстроки 1.4 и 1.5 строки 1 изложить в следующей редакции:

«	1.4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	36,86	36,86	
	1.5.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	36,86	36,86	»;

б) подстроки 2.4 и 2.5 строки 2 изложить в следующей редакции:

«	2.4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	37,31	37,31	
	2.5.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	37,31	37,31	»;

в) подстроки 3.4 и 3.5 строки 3 изложить в следующей редакции:

«	3.4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	37,31	37,31	
	3.5.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	37,31	37,31	»;

г) подстроки 4.4 и 4.5 строки 4 изложить в следующей редакции:

«	4.4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	37,31	37,31	
	4.5.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	37,31	37,31	».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-343

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 24.11.2015 № 06-475

В целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов, на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 24.11.2015 № 06-475 «Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Открытого акционерного общества «Симбирские курорты» на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) в наименовании слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;

2) в преамбуле слова «Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

3) в пункте 1 слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;

4) в пункте 2 слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;
5) в пункте 3 слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;
6) в пункте 4 слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;
7) в наименовании приложения № 1 слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;
8) в приложении № 2 в наименовании слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;
9) в приложении № 3:
а) в наименовании слова «Открытого акционерного общества» заменить словами «Акционерного общества»;
б) подстроки 1.4 и 1.5 строки 1 в таблице изложить в следующей редакции:

«	1.4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	22,98	27,12	
	1.5.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	22,98	27,12	»

в) подстроки 2.4 и 2.5 строки 2 в таблице изложить в следующей редакции:

«	2.4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	31,14	36,75	
	2.5.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	31,14	36,75	».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-344

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ТЕРЕНЬГУЛЬСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ТЕРЕНЬГУЛЬСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ТЕРЕНЬГУЛЬСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ (приложение № 1).

3. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) с использованием метода индексации, для МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ТЕРЕНЬГУЛЬСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ (приложение № 2).

4. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ТЕРЕНЬГУЛЬСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-344

Плановые значения показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ТЕРЕНЬГУЛЬСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды		
1.1.1.	На территории муниципального образования «Белогорское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.2.	На территории муниципального образования «Красноборское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.3.	На территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.4.	На территории муниципального образования «Подкуровское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.5.	На территории муниципального образования «Ясашноташлинское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды		
1.2.1.	На территории муниципального образования «Белогорское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.2.	На территории муниципального образования «Красноборское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.3.	На территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.4.	На территории муниципального образования «Подкуровское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.5.	На территории муниципального образования «Ясашноташлинское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год		
2.1.1.	На территории муниципального образования «Белогорское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	ед./км	0,50
2.1.2.	На территории муниципального образования «Красноборское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	ед./км	0,50
2.1.3.	На территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	ед./км	0,50
2.1.4.	На территории муниципального образования «Подкуровское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	ед./км	0,50
2.1.5.	На территории муниципального образования «Ясашноташлинское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	ед./км	0,50
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть		
3.1.1.	На территории муниципального образования «Белогорское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	20,00
3.1.2.	На территории муниципального образования «Красноборское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	20,00
3.1.3.	На территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	20,00
3.1.4.	На территории муниципального образования «Подкуровское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	20,00
3.1.5.	На территории муниципального образования «Ясашноташлинское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	%	20,00
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть		
3.2.1.	На территории муниципального образования «Белогорское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,55
3.2.2.	На территории муниципального образования «Красноборское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,71
3.2.3.	На территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,53
3.2.4.	На территории муниципального образования «Подкуровское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,54
3.2.5.	На территории муниципального образования «Ясашноташлинское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,66
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды		
3.3.1.	На территории муниципального образования «Белогорское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00
3.3.2.	На территории муниципального образования «Красноборское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00
3.3.3.	На территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00
3.3.4	На территории муниципального образования «Подкуровское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00
3.3.5.	На территории муниципального образования «Ясашноташлинское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-344

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) с использованием метода индексации, для МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ТЕРЕНЬГУЛЬСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операцион-ных расходов	Индекс эф-фективности операционных расходов	Нормативный уровень при-были	Уровень потерь воды	Удельный рас-ход электриче-ской энергии
		тыс. руб.	%	%	%	кВт.ч/куб.м
1.	На территории муниципального образования «Белогорское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области					
1.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	5088,52	1,00	1,00	20,00	0,55
1.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	x	1,00	1,00	20,00	0,55
1.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	x	1,00	1,00	20,00	0,55
2.	На территории муниципального образования «Красноборское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области					
2.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	3167,83	1,00	1,00	20,00	0,71
2.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	x	1,00	1,00	20,00	0,71
2.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	x	1,00	1,00	20,00	0,71
3.	На территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области					
3.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	3109,58	1,00	1,00	20,00	0,53
3.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	x	1,00	1,00	20,00	0,53
3.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	x	1,00	1,00	20,00	0,53
4.	На территории муниципального образования «Подкуровское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области					
4.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	3584,62	1,00	1,00	20,00	0,54
4.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	x	1,00	1,00	20,00	0,54
4.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	x	1,00	1,00	20,00	0,54
5.	На территории муниципального образования «Ясашноташлинское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области					
5.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	2069,11	1,00	1,00	20,00	0,66
5.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	x	1,00	1,00	20,00	0,66
5.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	x	1,00	1,00	20,00	0,66

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-344

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДУ (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ) для МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ТЕРЕНЬГУЛЬСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Период	Тарифы, руб./куб. м	
		Потребители, кроме населения	Население
1.	На территории муниципального образования «Белогорское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области		
1.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	21,01	21,01
1.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	21,82	21,82
1.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	21,82	21,82
1.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	22,35	22,35
1.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	22,35	22,35
1.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	22,89	22,89
2.	На территории муниципального образования «Красноборское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области		
2.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	19,75	19,75
2.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	20,52	20,52
2.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	20,52	20,52
2.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	20,97	20,97
2.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	20,97	20,97
2.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	21,29	21,29
3.	На территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области		
3.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	19,84	19,84
3.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	20,61	20,61
3.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	20,61	20,61
3.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	21,11	21,11
3.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	21,11	21,11
3.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	21,46	21,46
4.	На территории муниципального образования «Подкуровское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области		
4.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	16,55	16,55
4.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	17,19	17,19
4.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	17,19	17,19
4.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	17,53	17,53
4.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	17,53	17,53
4.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	17,89	17,89
5.	На территории муниципального образования «Ясашноташлинское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области		
5.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	15,34	15,34
5.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	15,93	15,93
5.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	15,93	15,93
5.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	16,26	16,26
5.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	16,26	16,26
5.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	16,59	16,59

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-345

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на водоотведение для Общества с ограниченной ответственностью «Барышская водяная компания» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоотведения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Барышская водяная компания».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Барышская водяная компания» (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на водоотведение для Общества с ограниченной ответственностью «Барышская водяная компания» на территории муниципального образования «Барышское городское поселение» Барышского района Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-345

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Барышская водяная компания»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели надёжности и бесперебойности водоотведения		
1.1.	Удельное количество аварий и засоров в расчёте на протяжённость канализационной сети в год	ед./км	0,00
2.	Показатели энергетической эффективности		
2.1.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объёма транспортируемых сточных вод	кВт*ч/куб. м	0,11

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-345

Тарифы на водоотведение для Общества с ограниченной ответственностью «Барышская водяная компания» на территории муниципального образования «Барышское городское поселение» Барышского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб. м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения	13,55	13,95
2.	Население	13,55	13,95

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-346

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «Барышская водяная компания» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Барышская водяная компания».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Барышская водяная компания» (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «Барышская водяная компания» на территории муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-346

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Барышская водяная компания»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды		
1.1.1	На территории муниципального образования «Барышское городское поселение» Барышского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.2.	На территории муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.3.	На территории муниципального образования «Поливановское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды		
1.2.1.	На территории муниципального образования «Барышское городское поселение» Барышского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.2.	На территории муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.3.	На территории муниципального образования «Поливановское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год		
2.1.1.	На территории муниципального образования «Барышское городское поселение» Барышского района Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.2.	На территории муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.3.	На территории муниципального образования «Поливановское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области	ед./км	0,00
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при ее транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть		
3.1.1.	На территории муниципального образования «Барышское городское поселение» Барышского района Ульяновской области	%	16,7

3.1.2.	На территории муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области	%	12,03
3.1.3.	На территории муниципального образования «Поливановское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области	%	16,6
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть		
3.2.1.	На территории муниципального образования «Барышское городское поселение» Барышского района Ульяновской области	кВт.ч/ куб. м	0,00
3.2.2.	На территории муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области	кВт.ч/ куб. м	0,00
3.2.3.	На территории муниципального образования «Поливановское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области	кВт.ч/ куб. м	0,00
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды		
3.3..	На территории муниципального образования «Барышское городское поселение» Барышского района Ульяновской области	кВт.ч/ куб. м	0,85
3.3.2.	На территории муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области	кВт.ч/ куб. м	2,22
3.3.3.	На территории муниципального образования «Поливановское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области	кВт.ч/ куб. м	1,26

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-346

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДУ (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ)
для Общества с ограниченной ответственностью «Барышская водяная компания»
на территории муниципального образования «Барышский район»
Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб. м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	На территории муниципального образования «Барышское городское поселение» Барышского района Ульяновской области		
1.1.	потребители, кроме населения	24,24	24,96
1.2.	население	24,24	24,96
2.	На территории муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области		
2.1.	потребители, кроме населения	33,67	34,68
2.2.	население	33,67	34,68
3.	На территории муниципального образования «Поливановское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области		
3.1.	потребители, кроме населения	39,76	40,95
3.2.	население	39,76	40,95

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-347

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение)
для Общества с ограниченной ответственностью «Недрозапас» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Недрозапас».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Недрозапас» (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «Недрозапас» на территории села Котяковка муниципального образования «Вешкаймское городское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-347

Плановые значения показателей надёжности, качества,
энергетической эффективности
объектов централизованных систем холодного водоснабжения
Общества с ограниченной ответственностью «Недрозапас»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	0,13
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при ее транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	0,00
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт.ч/куб. м	1,80
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт.ч/куб. м	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-347

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДУ (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ)
для Общества с ограниченной ответственностью «Недрозапас» на территории села
Котяковка муниципального образования «Вешкаймское городское поселение»
Вешкаймского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения (без учёта НДС)	19,49	20,25
2.	Население (с учётом НДС)<*>	23,00	23,90

<*>Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-348

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение)
для Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунальное хозяйство
муниципального образования «Октябрьское городское поселение»
Чердаклинского района Ульяновской области на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунальное хозяйство муниципального образования «Октябрьское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунальное хозяйство муниципального образования «Октябрьское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (приложение № 1).

3. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) с использованием метода индексации, для Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунальное хозяйство муниципального образования «Октябрьское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (приложение № 2).

4. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунальное хозяйство муниципального образования «Октябрьское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016г. № 06-348

Плановые значения показателей надежности, качества, энергетической
эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения
Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунальное хозяйство
муниципального образования «Октябрьское городское поселение»
Чердаклинского района Ульяновской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды:		
1.1.1.	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Октябрьский муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, за исключением централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	%	0,00
1.1.2	С использовнием централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	%	0,00
1.1.3	С использовнием централизованной системы водоснабжения посёлка Первомайский на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области		0,00
1.1.4	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Пятисотенный на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области		0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды:		
1.2.1	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Октябрьский муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, за исключением централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	%	0,00
1.2.2	С использованием централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	%	0,00
1.2.3	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Первомайский на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области		0,00
1.2.4	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Пятисотенный на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области		0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год:		
2.1.1	С использованием централизованной системы водоснабжения поселка Октябрьский муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, за исключением централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.2	С использованием централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.3	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Первомайский на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.4	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Пятисотенный на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	ед./км	0,00
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть:		
3.1.1	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Октябрьский муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, за исключением централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	%	0,00
3.1.2	С использованием централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	%	0,00
3.1.3	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Первомайский на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	%	0,00
3.1.4	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Пятисотенный на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	%	0,00
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть:		
3.2.1	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Октябрьский на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, за исключением централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	кВт*ч/ куб. м	0,47
3.2.2	С использованием централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	кВт*ч/ куб. м	1,81
3.2.3	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Первомайский на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	кВт*ч/ куб. м	0,47
3.2.4	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Пятисотенный на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	кВт*ч/ куб. м	0,47
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды:		
3.3.1	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Октябрьский муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, за исключением централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	кВт*ч/ куб. м	0,47
3.3.2	С использованием централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	кВт*ч/ куб. м	1,81
3.3.3	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Первомайский на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	кВт*ч/ куб. м	0,47
3.3.4	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Пятисотенный на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области	кВт*ч/ куб. м	0,47

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-348

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ,
определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов
на питьевую воду (питьевое водоснабжение) с использованием метода индексации,
для Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунальное хозяйство
муниципального образования «Октябрьское городское поселение»
Чердаклинского района Ульяновской области

№ п/п	Период регулирова-ния	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффективности операционных расходов	Нормативный уровень прибыли	Уровень потерь воды	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	%	%	кВт.ч/ куб.м
1.	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Октябрьский муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, за исключением централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области					
1.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	5490,18	1,00	0,00	0,00	0,47
1.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	x	1,00	0,00	0,00	0,47
1.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	x	1,00	0,00	0,00	0,47
2.	С использованием централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области					
2.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	1156,30	1,00	0,00	0,00	1,81
2.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	x	1,00	0,00	0,00	1,81
2.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	x	1,00	0,00	0,00	1,81
3.	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Первомайский на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области					
3.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	5490,18	1,00	0,00	0,00	0,47
3.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	x	1,00	0,00	0,00	0,47
3.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	x	1,00	0,00	0,00	0,47
4.	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Пятисотенный на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области					
4.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	5490,18	1,00	0,00	0,00	0,47
4.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	x	1,00	0,00	0,00	0,47
4.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	x	1,00	0,00	0,00	0,47

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-348

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДУ (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ)
для Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунальное хозяйство
муниципального образования «Октябрьское городское поселение» Чердаклинского
района Ульяновской области на территории муниципального образования
«Чердаклинский район» Ульяновской области

№ п/п	Период	Тарифы, руб./куб. м	
		Потребители, кроме населения	Население
1.	С использовнаием централизованной системы водоснабжения посёлка Октябрьский муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, за исключением централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области		
1.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	21,78	21,78
1.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	22,62	22,62
1.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	22,62	22,62
1.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	23,41	23,41
1.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	23,41	23,41
1.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	24,23	24,23
2.	С использованием централизованной системы водоснабжения студенческого городка Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области		
2.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	16,95	16,95
2.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	17,61	17,61
2.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	17,61	17,61
2.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	17,90	17,90
2.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	17,90	17,90
2.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	18,20	18,20
3.	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Первомайский на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области		
3.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	21,78	21,78
3.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	22,62	22,62
3.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	22,62	22,62
3.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	23,41	23,41
3.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	23,41	23,41
3.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	24,23	24,23
4.	С использованием централизованной системы водоснабжения посёлка Пятисотенный на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области		
4.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	21,78	21,78
4.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	22,62	22,62
4.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	22,62	22,62
4.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	23,41	23,41
4.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	23,41	23,41
4.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	24,23	24,23

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-349

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское г ородское поселение Карсунского района Ульяновской области на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области.

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Карсунское городское поселение» Карсунского района Ульяновской области (приложение № 1).

3. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) с использованием метода индексации, для Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Карсунское городское поселение» Карсунского района Ульяновской области (приложение № 2).

4. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Карсунское городское поселение» Карсунского района Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-349

Плановые значения показателей надЁжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Карсунское городское поселение» Карсунского района Ульяновской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющей холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	0,00
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при ее транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	8,10
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/куб. м	0,98
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт*ч/куб. м	0,73

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-349

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) с использованием метода индексации, для Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского района Ульяновской области на территории муниципального образования «Карсунское городское поселение» Карсунского района Ульяновской области

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффективности операционных расходов	Нормативный уровень прибыли	Уровень потерь воды	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	%	%	кВт.ч/куб.м
1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	8702,10	1,00	0,00	8,10	1,85
2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	0,00	8,10	1,85
3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	0,00	8,10	1,85

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-349

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДУ (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ) для Муниципального унитарного предприятия «ВКХ» Карсунское городское поселение Карсунского районаУльяновской области на территории муниципального образования «Карсунское городское поселение» Карсунского района Ульяновской области

№ п/п	Период	Тарифы, руб./куб. м	
		Потребители, кроме населения	Население
1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	38,37	38,37
2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	39,86	39,86
3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	39,86	39,86
4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	40,90	40,90
5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	40,90	40,90
6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	41,98	41,98

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-350

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИЛИКАТ+» на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИЛИКАТ+».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИЛИКАТ+» (приложение № 1).

3. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) с использованием метода индексации, для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИЛИКАТ+» (приложение № 2).

4. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИЛИКАТ+».

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-350

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИЛИКАТ+»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	0,00
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	0,00
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/куб. м	0,00
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт*ч/куб. м	0,6231

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-350

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) с использованием метода индексации, для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИЛИКАТ+»

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффективности операционных расходов	Нормативный уровень прибыли	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	%	кВт.ч/куб.м
1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	1491,80	1,00	0,00	0,6231
2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	0,00	0,6231
3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	0,00	0,6231

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-350

Тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИЛИКАТ+»

№ п/п	Период	Тарифы, руб./куб.м	
		Потребители, кроме населения (без учёта НДС)	Население (с учётом НДС)<*>
1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	12,70	14,99
2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	13,16	15,53
3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	13,16	15,53
4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	13,53	15,97
5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	13,53	15,97
6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	13,92	16,43

<*> Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-351

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на водоотведение для Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоотведения, применяет упрощенную систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис» (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на водоотведение для Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис» (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-351

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели надёжности и бесперебойности водоотведения		
1.1.	Удельное количество аварий и засоров в расчёте на протяжённость канализационной сети в год	ед./км	4,00
2.	Показатели энергетической эффективности		
2.1.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объёма транспортируемых сточных вод	кВт*ч/куб. м	0,4285

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-351

Тарифы на водоотведение для Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис»

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	На территории муниципального образования «Новоспасское городское поселение» Новоспасского района Ульяновской области (кроме населённых пунктов Суруловка, Зыково, Юрьевка)		
1.1.	потребители, кроме населения	28,70	29,81
1.2.	население	28,70	29,81
2.	На территории муниципального образования «Красносельское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области		
2.1.	потребители, кроме населения	29,96	31,12
2.2.	население	29,96	31,12
3.	На территории муниципального образования «Троицкосунгурское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области		
3.1.	потребители, кроме населения	30,66	31,85
3.2.	население	30,66	31,85

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-352

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 10.06.2014 № 06-169

В целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов, на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 10.06.2014 № 06-169 «Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Открытого акционерного общества «Комета» на 2014-2017 годы» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «на основании Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) в пункте 3 слова «по 30 июня 2017 года» заменить словами «по 31 декабря 2017 года»;

3) таблицу в приложении № 2 изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Период	Потребители	
			Потребители, кроме населения (без учёта НДС)	Население (с учётом НДС)<*>
	1.	с 01.07.2014 по 30.06.2015	23,40	27,61
	2.	с 01.07.2015 по 30.06.2016	24,66	29,10
	3.	с 01.07.2016 по 30.06.2017	25,03	29,54
	4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	25,57	30,17 »

4) пункт 5 признать утратившим силу;

5) приложение № 3 признать утратившим силу.

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-353

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «КоммунСервис» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощенную систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «КоммунСервис».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «КоммунСервис» (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «КоммунСервис» (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства развития конкуренции
и экономики Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-353

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности ОБЪЕКТОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ СИСТЕМ ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ Общества с ограниченной ответственностью «КоммунСервис»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды:		
1.1.1.	На территории муниципального образования «Коптевское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.2.	На территории муниципального образования «Садовское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.3.	На территории муниципального образования «Фабричновыселковское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды:	%	
1.2.1.	На территории муниципального образования «Коптевское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.2.	На территории муниципального образования «Садовское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.3.	На территории муниципального образования «Фабричновыселковское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющей холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год:		
2.1.1.	На территории муниципального образования «Коптевское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.2.	На территории муниципального образования «Садовское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.3.	На территории муниципального образования «Фабричновыселковское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	ед./км	0,00
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть:		
3.1.1.	На территории муниципального образования «Коптевское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	%	10,00
3.1.2.	На территории муниципального образования «Садовское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	%	9,59
3.1.3.	На территории муниципального образования «Фабричновыселковское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	%	10,01
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть:		

3.2.1.	На территории муниципального образования «Коптевское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00
3.2.2.	На территории муниципального образования «Садовское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00
3.2.3.	На территории муниципального образования «Фабричновыселковское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды:		
3.3.1.	На территории муниципального образования «Коптевское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	2,9095
3.3.2.	На территории муниципального образования «Садовское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	2,1931
3.3.3.	На территории муниципального образования «Фабричновыселковское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	2,6384

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства развития
конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-353

Тарифы на ПИТЬВУЮ воду (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ)
для Общества с ограниченной ответственностью «КоммунСервис»

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	На территории муниципального образования «Коптевское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области		
1.1.	Потребители, кроме населения	34,46	35,80
1.2.	Население	34,46	35,80
2.	На территории муниципального образования «Садовское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области		
2.1.	Потребители, кроме населения	34,46	35,80
2.2.	Население	34,46	35,80
3.	На территории муниципального образования «Фабричновыселковское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области		
3.1.	Потребители, кроме населения	34,46	35,80
3.2.	Население	34,46	35,80

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-354

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на водоотведение (очистку сточных вод) для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИЛИКАТ» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере водоотведения (очистки сточных вод) ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИЛИКАТ».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИЛИКАТ» (приложение № 1).

2. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на водоотведение (очистку сточных вод) для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИЛИКАТ» на территории муниципального образования «Новоспасское городское поселение» Новоспасского района Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-354

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СИЛИКАТ»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества очистки сточных вод		
1.1.	Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объёме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения	%	0,00
1.2.	Доля поверхностных сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объёме поверхностных сточных вод, принимаемых в централизованную ливневую систему водоотведения	%	0,00
1.3.	Доля проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы для централизованной общесплавной (бытовой) системы водоотведения	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоотведения		
2.1.	Удельное количество аварий и засоров в расчёте на протяжённость канализационной сети в год	ед./км	0,00
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, на единицу объёма очищаемых сточных вод	кВт*ч/куб. м	0,1731
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объёма транспортируемых сточных вод	кВт*ч/куб. м	0,1731

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-354

Тарифы на водоотведение (очисткУ сточных вод)
для Общества с ограниченной ответственностью «Силикат»
на территории муниципального образования «Новоспасское городское поселение» Новоспасского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения (тарифы устанавливаются без учёта НДС)	8,73	9,07
2.	Население (тарифы устанавливаются с учётом НДС)<*>	10,30	10,70

<*>Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-355

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис» (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис» (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-355

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	5,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	6,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	1,00
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	8,00
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/куб. м	1,1649
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт*ч/куб. м	1,1649

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-355

Тарифы на ПИТЬВУЮ воду (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ)
для Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис»

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	На территории муниципального образования «Новоспасское городское поселение» Новоспасского района Ульяновской области (кроме населённых пунктов, указанных в разделе 2 настоящего приложения)		
1.1.	потребители, кроме населения	33,29	34,58
1.2.	население	33,29	34,58
2.	На территории населённых пунктов Сурулловка, Зыково, Юрьевка муниципального образования «Новоспасское городское поселение» Новоспасского района Ульяновской области		
2.1.	потребители, кроме населения	22,85	23,23
2.2.	население	22,85	23,23
3.	На территории муниципального образования «Красносельское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области		
3.1.	потребители, кроме населения	34,46	35,80
3.2.	население	34,46	35,80
4.	На территории муниципального образования «Троицкосунгурское сельское поселение» Новоспасского района Ульяновской области		
4.1.	потребители, кроме населения	33,13	34,42
4.2.	население	33,13	34,42

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-356

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания жилищно-коммунального комплекса «Мулловка» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоотведения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания жилищно-коммунального комплекса «Мулловка».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания жилищно-коммунального комплекса «Мулловка» (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания жилищно-коммунального комплекса «Мулловка» на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-356

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания жилищно-коммунального комплекса «Мулловка»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	0,48
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	25,00
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/куб. м	1,10
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт*ч/куб. м	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-356

Тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение)
для Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания жилищно-коммунального комплекса «Мулловка»
на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения	29,75	30,91
2.	Население	29,75	30,91

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01 декабря 2016 г. № 06-357

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на водоотведение для Общества с ограниченной ответственностью УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «Новая Майна» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоотведения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере водоотведения Общества с ограниченной ответственностью УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «Новая Майна».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «Новая Майна» (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на водоотведение для Общества с ограниченной ответственностью УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «Новая Майна» на территории муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-357

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «Новая Майна»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели надёжности и бесперебойности водоотведения		
1.1.	Удельное количество аварий и засоров в расчёте на протяжённость канализационной сети в год	ед./км	0,00
2.	Показатели энергетической эффективности		
2.1.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объёма транспортируемых сточных вод	кВт*ч/куб. м	1,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 01 декабря 2016 г. № 06-357

Тарифы на ВОДООТВЕДЕНИЕ
для Общества с ограниченной ответственностью УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «Новая Майна» на территории муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения	31,10	32,05
2.	Население	31,10	32,05

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

02 декабря 2016 г. № 06-358

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 08.09.2016 № 06-139

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 08.09.2016 № 06-139 «Об утверждении стандартизированных ставок, ставок за единицу максимальной мощности, формул платы за технологическое присоединение к электрическим сетям Общества с ограниченной ответственностью «Ульяновская Воздушно-Кабельная Сеть» на 2016 год» следующие изменения:

1) в таблице приложения № 1:

строку 3 дополнить подстрокой 3.9 следующего содержания:

«	3.9.	строительство КЛ-6 кВ, ААШв-6 3х150	х	руб./км (в ценах 2001 года, без учёта НДС)	91 447,30	182 894,61	-		»;

строку 4 дополнить подстрокой 4.14 следующего содержания:

«	4.14.	строительство мачтовой КТП 160 кВА-6/0,4	х	руб./кВт (в ценах 2001 года, без учёта НДС)	237,19	474,39	-		»;

2) в таблице приложения № 2:

подстроку 3.2 строки 3 дополнить подстрокой 3.2.9 следующего содержания:

«	3.2.9.	строительство КЛ-6 кВ, ААШв-6 3х150	х	руб./кВт (в текущих ценах, без учёта НДС)	2 986,17	5 972,33	-		»;

строку 4 дополнить подстрокой 4.14 следующего содержания:

«	4.14.	строительство мачтовой КТП 160 кВА-6/0,4	х	руб./кВт (в текущих ценах, без учёта НДС)	1 515,67	3 031,34	-		».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра В.В.Павлов

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

06 декабря 2016 г. № 06-359

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 03.12.2015 № 06-585

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 03.12.2015 № 06-585 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Государственным учреждением здравоохранения Областной детский противотуберкулезный санаторий «Юлово», на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «на основании Положения о Министерстве экономического

развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) строку 1 таблицы приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«	1.	ГУЗ Областной детский противо-туберкулёзный санаторий «Юлово»	2016	738,80	-	-	-	171,80	100,00	-
			2017	-	1,00	-	-	171,80	100,00	-
			2018	-	1,00	-	-	171,80	100,00	- »;

3) таблицу приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
						от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
	1.	ГУЗ Областной детский противо-туберкулёзный санаторий «Юлово»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
	1.1.		Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)							
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1343,00	-	-	-	-	-
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1387,00	-	-	-	-	-
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1387,00	-	-	-	-	-
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1434,15	-	-	-	-	-
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1434,15	-	-	-	-	-
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1481,25	-	-	-	-	-
	1.2.		Население (тарифы указываются без учёта НДС)<*>							
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1343,00	-	-	-	-	-
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1387,00	-	-	-	-	-
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1387,00	-	-	-	-	-
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1434,15	-	-	-	-	-
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1434,15	-	-	-	-	-
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1481,25	-	-	-	-	- ».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

06 декабря 2016 г. № 06-360

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 09.12.2014 № 06-739

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 09.12.2014 № 06-739 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Открытым акционерным обществом «Ульяновский сахарный завод», на 2015-2017 годы» следующие изменения:

1) в наименовании слова «Публичным акционерным обществом» заменить словами «Акционерным обществом»;

2) в преамбуле слова «на основании Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

3) в пункте 1 слова «Публичным акционерным обществом» заменить словами «Акционерным обществом»;

4) в пункте 2 слова «Публичным акционерным обществом» заменить словами «Акционерным обществом»;

5) в приложении № 1:

а) в наименовании слова «Публичным акционерным обществом» заменить словами «Акционерным обществом»;

б) в таблице строку 1 изложить в следующей редакции:

«	1.	АО «Ульяновский сахарный завод»	2015	18713,89	-	0,5	-	162,10	100,00	-	
			2016	-	1,00	0,5	-	161,92	100,00	-	
			2017	-	1,00	0,5	-	161,76	100,00	-	»;

6) в приложении № 2:

а) в наименовании слова «Публичным акционерным обществом» заменить словами «Акционерным обществом»;

б) таблицу приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
						от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
	1.	АО «Ульяновский сахарный завод»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
	1.1.		Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)							
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2015 по 30.06.2015	838,00	-	-	-	-	-
				с 01.07.2015 по 31.12.2015	911,50	-	-	-	-	-
				с 01.01.2016 по 30.06.2016	911,50	-	-	-	-	-
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	941,50	-	-	-	-	-
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	941,50	-	-	-	-	-
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	973,52	-	-	-	-	-
	1.2.		Население (тарифы указываются с учётом НДС) <*>							
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2015 по 30.06.2015	988,84	-	-	-	-	-
				с 01.07.2015 по 31.12.2015	1075,57	-	-	-	-	-
				с 01.01.2016 по 30.06.2016	1075,57	-	-	-	-	-
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1110,97	-	-	-	-	-
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1110,97	-	-	-	-	-
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1148,75	-	-	-	-	- ».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

06 декабря 2016 г. № 06-361

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Тепловод», на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», принимая во внимание, что теплоснабжающая организация применяет упрощённую систему налогообложения,

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Тепловод», согласно приложению.

2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно с календарной разбивкой, предусмотренной приложением.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 06 декабря 2016 г. № 06-361

Тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Тепловод»

№ п/п	Наименование организации	Вид тариф	Год	Вода	Отборный пар давлением				Отборный пар давлением
					от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13, кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
1.	ООО «Тепловод»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
1.1.		Потребители, кроме населения							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1804,50	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1865,85	-	-	-	-	-
1.2.		Население							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1804,50	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1865,85	-	-	-	-	-

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

06 декабря 2016 г. № 06-362

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 01.12.2015 № 06-537

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 01.12.2015 № 06-537 «Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «НИИАР-ГЕНЕРАЦИЯ» на 2016 год» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «на основании Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
экономического развития
Ульяновской области
от 01 декабря 2015 г. № 06-537

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДУ (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ) для Общества с ограниченной ответственностью «НИИАР-ГЕНЕРАЦИЯ» на территории муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб. м	
		на период с 01.01.2016 по 30.06.2016	на период с 01.07.2016 по 31.12.2016
1.	потребители, кроме населения (без учёта НДС)	13,68	14,76
2.	население (с учётом НДС) <*>	16,14	17,42

<*> Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

06 декабря 2016 г. № 06-363

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 17.11.2015 № 06-405

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 17.11.2015 № 06-405 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Сервис», на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «на основании Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) таблицу приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
						от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
	1.	МУП «Сервис»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
	1.1.		Потребители, кроме населения							
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1684,00	-	-	-	-	-
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1740,00	-	-	-	-	-
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1740,00	-	-	-	-	-
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1799,76	-	-	-	-	-
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1799,76	-	-	-	-	-
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1865,80	-	-	-	-	-
	1.2.		Население							
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1684,00	-	-	-	-	-
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1740,00	-	-	-	-	-
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1740,00	-	-	-	-	-
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1799,76	-	-	-	-	-
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1799,76	-	-	-	-	-
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1865,80	-	-	-	-	- »;

3) строку 1 таблицы приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«	1.	МУП «Сервис»	2016	4315,11	-	-	-	185,00	100,00	-
			2017	-	1,00	-	-	185,00	100,00	-
			2018	-	1,00	-	-	185,00	100,00	- ».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

06 декабря 2016 г. № 06-364

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Самара» (Павловским линейным производственным управлением магистральных газопроводов - филиалом ООО «Газпром трансгаз Самара»), на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Самара» (Павловским линейным производственным управлением магистральных газопроводов - филиалом ООО «Газпром трансгаз Самара»), согласно приложению.

2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно с календарной разбивкой, предусмотренной приложением.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 06 декабря 2016 г. № 06-364

Тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Самара» (Павловским линейным производственным управлением магистральных газопроводов - филиалом ООО «Газпром трансгаз Самара»)

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
					от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
1.	ООО «Газпром трансгаз Самара»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
1.1.		Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1082,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1129,44			-		
1.2.		Население (тарифы указываются с учётом НДС) <*>							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1276,76	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1332,74	-	-	-	-	-

<*> Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса, Российской Федерации (часть вторая).

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

06 декабря 2016 г. № 06-365

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 17.11.2015 № 06-407

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 17.11.2015 № 06-407 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Открытым акционерным обществом «Ульяновскскурорт», на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) в наименовании слова «Открытым акционерным обществом» заменить словами «Акционерным обществом»;

2) в преамбуле слова «на основании Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

3) в пункте 1 слова «Открытым акционерным обществом» заменить словами «Акционерным обществом»;

4) в пункте 2 слова «Открытым акционерным обществом» заменить словами «Акционерным обществом»;

5) в приложении № 1:

а) в наименовании слова «Открытым акционерным обществом» заменить словами «Акционерным обществом»;

б) таблицу изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
						от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
	1.	АО «Ульяновскскурорт»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
	1.1.		Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1312,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2016 по 31.12.2016	1355,30	-	-	-	-	-
			с 01.01.2017 по 30.06.2017	1355,30	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1401,19	-	-	-	-	-
			с 01.01.2018 по 30.06.2018	1401,19	-	-	-	-	-
			с 01.07.2018 по 31.12.2018	1450,41	-	-	-	-	-
	1.2.		Население (тарифы указываются с учётом НДС) <*>							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1548,16	-	-	-	-	-
			с 01.07.2016 по 31.12.2016	1599,25	-	-	-	-	-
			с 01.01.2017 по 30.06.2017	1599,25	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1653,40	-	-	-	-	-
			с 01.01.2018 по 30.06.2018	1653,40	-	-	-	-	-
			с 01.07.2018 по 31.12.2018	1711,48	-	-	-	-	- »;

6) в приложении № 2:

а) в наименовании слова «Открытым акционерным обществом» заменить словами «Акционерным обществом»;

б) строку 1 таблицы изложить в следующей редакции:

«	1.	АО «Ульяновскскурорт»	2016	5056,90	-	-	-	163,20	100,00	-	
			2017	-	1,00	-	-	163,20	100,00	-	
			2018	-	1,00	-	-	163,20	100,00	-	».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

06 декабря 2016 г. № 06-366

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Авион», на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О

ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», принимая во внимание, что теплоснабжающая организация применяет упрощённую систему налогообложения,
п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Авион», согласно приложению.

2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно с календарной разбивкой, предусмотренной приложением.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давляттшин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции
и экономики Ульяновской области
от 06 декабря 2016 г. № 06-366

Тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Авион»

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
					от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
1.	ООО УК «Авион»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
1.1.		Потребители, кроме населения							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1415,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1462,88	-	-	-	-	-
1.2.		Население							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1415,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1462,88	-	-	-	-	-

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

06 декабря 2016 г. № 06-367

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 19.11.2015 № 06-415

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 19.11.2015 № 06-415 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием Майнского городского поселения «ЖКХ Майнское», на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «на основании Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) таблицу приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар	
						от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²		
	1.	МУП «ЖКХ Майнское»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения								
	1.1.		Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1317,00	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1360,46	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1360,46	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1406,72	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1406,72	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1455,67	-	-	-	-	-	
	1.2.		Население (тарифы указываются с учётом НДС) <*>								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1554,06	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1605,34	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1605,34	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1659,93	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1659,93	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1717,69	-	-	-	-	-	»;

3) строку 1 таблицы приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«	1.	МУП «ЖКХ Майнское»	2016	5075,86	-	-	-	175,00	100,00	-	
			2017	-	1,00	-	-	175,00	100,00	-	
			2018	-	1,00	-	-	175,00	100,00	-	».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давляттшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

06 декабря 2016 г. № 06-368

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Тепловик», на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», принимая во внимание, что теплоснабжающая организация применяет упрощённую систему налогообложения,
п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Тепловик», согласно приложению.

2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно с календарной разбивкой, предусмотренной приложением.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давляттшин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 06 декабря 2016 г. № 06-368

Тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Тепловик»

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
					от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
1.	МУП «Тепловик»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
1.1.		Потребители, кроме населения							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1849,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1911,87	-	-	-	-	-
1.2.		Население							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1849,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1911,87	-	-	-	-	-

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

06 декабря 2016 г. № 06-369

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства Вешкаймского района», на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», принимая во внимание, что теплоснабжающая организация применяет упрощённую систему налогообложения,
п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства Вешкаймского района», согласно приложению.

2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно с календарной разбивкой, предусмотренной приложением.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давляттшин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 06 декабря 2016 г. № 06-369

Тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства Вешкаймского района»

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
					от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
1.	МУП «УК ЖКХ Вешкаймского района»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
1.1		Потребители, кроме населения							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1802,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1863,27	-	-	-	-	-
1.2		Население							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1802,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1863,27	-	-	-	-	-

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

06 декабря 2016 г. № 06-370

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Комстройсервис», на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», принимая во внимание, что теплоснабжающая организация применяет упрощённую систему налогообложения,
п р и к а з ы в а ю:

1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Комстройсервис» на территории муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области, согласно приложению.

2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно с календарной разбивкой, предусмотренной приложением.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давляттшин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 06 декабря 2016 г. № 06-370

Тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Комстройсервис» на территории муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
					от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13, кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	
1.	ООО «Комстройсервис»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
1.1.		Потребители, кроме населения							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	2113,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2210,56	-	-	-	-	-
1.2.		Население							
		одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	2113,00	-	-	-	-	-
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2210,56	-	-	-	-	-

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

06 декабря 2016 г. № 06-371

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «КоммунСервис», на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», принимая во внимание, что теплоснабжающая организация применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «КоммунСервис», согласно приложению.

2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно с календарной разбивкой, предусмотренной приложением.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давляттшин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства развития конкуренции
и экономики Ульяновской области
от 06 декабря 2016 г. № 06-371

Тарифы на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «КоммунСервис»

№ п/п	Наименование организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар	
					от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13, кг/см²	свыше 13,0 кг/см²		
1.	ООО «Коммун-Сервис»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения								
1.1.	Потребители, кроме населения									
1)	котельная Школа (с. Коптевка, ул. Школьная, 36а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
2)	котельная СДК (с. Коптевка, ул. им. 25 съезда КПСС, 16а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
3)	котельная ФАП (с. Коптевка, ул. Ленина, 45)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00		-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
4)	котельная Школа (с. Алакаевка, ул. Советская, 64)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
5)	котельная Администрация (с. Алакаевка, ул. Советская, 66)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
6)	котельная Школа (с. Садовое, ул. Школьная, 28)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
7)	котельная Детсад (с. Садовое, ул. Школьная, 3)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
8)	котельная ФАП (с. Садовое, ул. Советская, 78)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
9)	котельная Администрация (с. Садовое, ул. Школьная, 30)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
10)	котельная СДК (с. Новая Лава, ул. Молодёжная, 31)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
11)	котельная Администрация (с. Новая Лава, ул. Новая, 14)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
12)	котельная № 1 (п. Красносельск, ул. Школьная, 15а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
13)	котельная № 2 (п. Красносельск, ул. Школьная, 14а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
14)	котельная № 3 (п. Красносельск, ул. Мира, 2а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
15)	котельная № 4 (п. Красносельск, ул.Железнодорож-ная, 12а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
16)	котельная № 5 (п. Красносельск, ул. Мира, 3а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
17)	котельная № 6 (п. Красносельск, ул. Мира, 1а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
18)	котельная № 7 (п. Красносельск, ул. Школьная, 6а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
19)	котельная № 9 (п. Красносельск, ул. Железнодорож-ная, 6а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
20)	котельная № 10 (п. Красносельск, ул. Школьная, 13а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
21)	котельная № 11 (п. Красносельск, ул. Набережная, 7а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
22)	котельная № 12 (п. Красносельск, ул. Школьная, 19а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
23)	котельная № 13 (п. Красносельск, ул. Школьная, 21а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	

24)	котельная № 14 (п. Репьевка, ул. 70 лет Октября, 29)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
25)	котельная № 20 (п. Репьевка, ул. Школьная, 67б)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
26)	котельная № 21 (п. Репьевка, ул. Школьная, 67а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
27)	котельная № 15 (п. Крупозавод, ул. Новая, 10)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
28)	котельная № 16 (п. Крупозавод, ул. Красная горка, 2а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
29)	котельная № 17 (п. Крупозавод, ул. Новая, 2а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
30)	котельная № 18 (п. Крупозавод, ул. Центральная, 10а	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
31)	котельная № 19 (п. Крупозавод, ул. Центральная, 23а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
32)	котельная № 22 (п.Красный, ул. Урожайная, 6а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
33)	котельная № 23 (п.Красный, ул. Урожайная, 10а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
34)	котельная Школа (п.Фабричные Выселки, ул. Кооперативная, 2а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1589,00	-	-	-	-	-	
35)	котельная д/сад (п.Фабричные Выселки, ул. Кооперативная, 4)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1589,00	-	-	-	-	-	
36)	котельная Больница (п. Фабричные Выселки, ул. Почтовая, 16а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1589,00	-	-	-	-	-	
37)	котельная СДК (п. Фабричные Выселки, ул. Запрудная, 4)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1589,00	-	-	-	-	-	
38)	котельная № 1 (п. Фабричные Выселки. ул. Почтовая, 4а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1589,00	-	-	-	-	-	
39)	котельная СДК (п. Фабричные Выселки, ул. Молодежная, 3а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1589,00	-	-	-	-	-	
40)	котельная ФАП (п. Фабричные Выселки, ул. Молодежная, 12)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1589,00	-	-	-	-	-	
41)	Квартальная котельная № 1 (р.п. Новоспасское, ул. Мира, 21	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
42)	Квартальная котельная № 3 (р.п. Новоспасское, пл. Макаренко, 1а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
43)	Квартальная котельная № 4 (р.п. Новоспасское, пл. Семашко, 10)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
44)	Локальная котельная БТИ (р.п.Новоспас-ское, ул. Механизации, 1)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
45)	Локальная котельная СХТ 4 (р.п. Новоспасское, п. СХТ ,15 а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
46)	Локальная котельная школа № 2 (р.п. Новоспасское, ул. Мира, 10)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
47)	Локальная котельная д/сад № 1 (р.п. Новоспасское, ул. Кузнецкая, 95)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
48)	Локальная котельная ЦДТ (р.п. Новоспасское, ул.Дзержинс-кого, 62)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
49)	Локальная котельная ДЮСШ (р.п. Новоспасское, ул. Крупской, 24)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
50)	Локальная котельная адм. здание (р.п. Новоспасское, ул. Горшенина, 15)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
51)	Локальная котельная гараж (р.п. Новоспасское, ул. Горшенина, 15а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
52)	Локальная котельная наркоконтроль (р.п. Новоспасское, ул. Строителей, 24)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
53)	Локальная котельная музей (р.п. Новоспасское, ул. Мира, 27а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
54)	Локальная котельная д/сад № 6 (р.п. Новоспасское, пл. Макаренко, 20)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
55)	Локальная котельная д/сад № 8 (р.п. Новоспасское, ул. Дружбы, 8/22	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
56)	Локальная котельная школа (с.Новое Томышово, ул. Звездная, 18)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
57)	Локальная котельная СДК (с.Новое Томышово, ул. Звездная, 20а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
58)	Локальная котельная д/сад (с.Новое Томышово, ул. Звездная, 19а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
59)	Локальная котельная школа (с. Суруловка ул. Дзержинского,8)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
60)	Локальная котельная СДК (с. Суруловка ул. Дзержинского, 5)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
61)	Локальная котельная д/сад (с. Суруловка ул. Дзержинского, 5)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
2.	Население									
1)	котельная Школа (с. Коптевка, ул. Школьная, 36а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
2)	котельная СДК (с. Коптевка, ул. им. 25 съезда КПСС, 16а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
3)	котельная ФАП (с. Коптевка, ул. Ленина, 45)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00		-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
4)	котельная Школа (с. Алакаевка, ул. Советская, 64)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
5)	котельная Администрация (с. Алакаевка, ул. Советская, 66)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
6)	котельная Школа (с. Садовое, ул. Школьная, 28)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
7)	котельная Детсад (с. Садовое, ул. Школьная, 3)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
8)	котельная ФАП (с. Садовое, ул. Советская, 78)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
9)	котельная Администрация (с. Садовое, ул. Школьная, 30)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
10)	котельная СДК (с. Новая Лава, ул. Молодёжная, 31)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
11)	котельная Администрация (с. Новая Лава, ул. Новая, 14)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1960,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	2047,24	-	-	-	-	-	
12)	котельная № 1 (п. Красносельск, ул. Школьная, 15а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	

13)	котельная № 2 (п. Красносельск, ул. Школьная, 14а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
14)	котельная № 3 (п. Красносельск, ул. Мира, 2а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
15)	котельная № 4 (п. Красносельск, ул.Железнодорож-ная, 12а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
16)	котельная № 5 (п. Красносельск, ул. Мира, 3а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
17)	котельная № 6 (п. Красносельск, ул. Мира, 1а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
18)	котельная № 7 (п. Красносельск, ул. Школьная, 6а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
19)	котельная № 9 (п. Красносельск, ул. Железнодорож-ная, 6а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
20)	котельная № 10 (п. Красносельск, ул. Школьная, 13а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
21)	котельная № 11 (п. Красносельск, ул. Набережная, 7а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
22)	котельная № 12 (п. Красносельск, ул. Школьная, 19а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
23)	котельная № 13 (п. Красносельск, ул. Школьная, 21а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
24)	котельная № 14 (п. Репьевка, ул. 70 лет Октября, 29)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
25)	котельная № 20 (п. Репьевка, ул. Школьная, 67б)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
26)	котельная № 21 (п. Репьевка, ул. Школьная, 67а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
27)	котельная № 15 (п. Крупозавод, ул. Новая, 10)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
28)	котельная № 16 (п. Крупозавод, ул. Красная горка, 2а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
29)	котельная № 17 (п. Крупозавод, ул. Новая, 2а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
30)	котельная № 18 (п. Крупозавод, ул. Центральная, 10а	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
31)	котельная № 19 (п. Крупозавод, ул. Центральная, 23а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
32)	котельная № 22 (п.. Красный, ул. Урожайная, 6а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
33)	котельная № 23 (п.. Красный, ул.Урожайная, 10а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1571,68	-	-	-	-	-	
34)	котельная Школа (п.Фабричные Выселки, ул. Кооперативная, 2а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1589,00	-	-	-	-	-	
35)	котельная д/сад (п.Фабричные Выселки, ул. Кооперативная, 4)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1589,00	-	-	-	-	-	
36)	котельная Больница (п. Фабричные Выселки, ул. Почтовая, 16а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1589,00	-	-	-	-	-	
37)	котельная СДК (п. Фабричные Выселки, ул. Запрудная, 4)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1589,00	-	-	-	-	-	
38)	котельная № 1 (п. Фабричные Выселки. ул. Почтовая, 4а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1589,00	-	-	-	-	-	
39)	котельная СДК (п. Фабричные Выселки, ул. Молодежная, 3а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1589,00	-	-	-	-	-	
40)	котельная ФАП (п. Фабричные Выселки, ул. Молодежная, 12)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1520,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1589,00	-	-	-	-	-	
41)	Квартальная котельная № 1 (р.п. Новоспасское, ул. Мира, 21	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
42)	Квартальная котельная № 3 (р.п. Новоспасское, пл. Макаренко, 1а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
43)	Квартальная котельная № 4 (р.п. Новоспасское, пл. Семашко, 10)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
44)	Локальная котельная БТИ (р.п.Новоспас-ское, ул. Механизации, 1)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
45)	Локальная котельная СХТ 4 (р.п. Новоспасское, п. СХТ ,15 а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
46)	Локальная котельная школа № 2 (р.п. Новоспасское, ул. Мира, 10)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
47)	Локальная котельная д/сад № 1 (р.п. Новоспасское, ул. Кузнецкая, 95)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
48)	Локальная котельная ЦДТ (р.п. Новоспасское, ул.Дзержинс-кого, 62)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
49)	Локальная котельная ДЮСШ (р.п. Новоспасское, ул. Крупской, 24)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
50)	Локальная котельная адм. здание (р.п. Новоспасское, ул. Горшенина, 15)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
51)	Локальная котельная гараж (р.п. Новоспасское, ул. Горшенина, 15а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
52)	Локальная котельная наркоконтроль (р.п. Новоспасское, ул. Строителей, 24)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
53)	Локальная котельная музей (р.п. Новоспасское, ул. Мира, 27а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
54)	Локальная котельная д/сад № 6 (р.п. Новоспасское, пл. Макаренко, 20)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
55)	Локальная котельная д/сад № 8 (р.п. Новоспасское, ул. Дружбы, 8/22	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
56)	Локальная котельная школа (с.Новое Томышово, ул. Звездная, 18)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
57)	Локальная котельная СДК (с.Новое Томышово, ул. Звездная, 20а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
58)	Локальная котельная д/сад (с.Новое Томышово, ул. Звездная, 19а)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
59)	Локальная котельная школа (с. Суруловка ул. Дзержинского,8)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
60)	Локальная котельная СДК (с. Суруловка ул. Дзержинского, 5)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	
61)	Локальная котельная д/сад (с. Суруловка ул. Дзержинского, 5)	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1544,00	-	-	-	-	-	
			с 01.07.2017 по 31.12.2017	1615,00	-	-	-	-	-	

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-372

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 01.12.2015 № 06-545

В целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов, на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 01.12.2015 № 06-545 «Об установлении тарифов на водоотведение для Закрытого акционерного общества «Силикатчик» на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) строки 4 и 5 в таблице приложения № 3 изложить в следующей редакции:

«	4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	1,89	2,23	
	5.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	1,89	2,23	».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-373

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 01.12.2015 № 06-546

В целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов, на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 01.12.2015 № 06-546 «Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Закрытого акционерного общества «Силикатчик» на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) строки 4 и 5 в таблице приложения № 3 изложить в следующей редакции:

«	4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	6,77	7,98	
	5.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	6,77	7,98	».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-374

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на водоотведение (очистку сточных вод) для Общества с ограниченной ответственностью «Исток» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоотведения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Исток».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Исток» (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на водоотведение (очистку сточных вод) для Общества с ограниченной ответственностью «Исток» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-374

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Исток»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества очистки сточных вод		
1.1.	Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объёме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения	%	0,00
1.2.	Доля поверхностных сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объёме поверхностных сточных вод, принимаемых в централизованную ливневую систему водоотведения	%	0,00
1.3.	Доля проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы, рассчитанная применительно к видам централизованных систем водоотведения раздельно для централизованной общесплавной (бытовой) и централизованной ливневой систем водоотведения	%	0,00
2.	Показатели энергетической эффективности		
2.1.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, на единицу объёма очищаемых сточных вод	кВт*ч/куб. м	0,13

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-374

ТАРИФЫ НА ВОДООТВЕДЕНИЕ (ОЧИСТКУ СТОЧНЫХ ВОД) для Общества с ограниченной ответственностью «Исток» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб. м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения	19,19	19,93
2.	Население	19,19	19,93

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-376

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на водоотведение для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИСТОЧНИК» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоотведения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере водоотведения ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИСТОЧНИК».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИСТОЧНИК» (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на водоотведение для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИСТОЧНИК» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-376

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИСТОЧНИК»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели надёжности и бесперебойности водоотведения		
1.1.	Удельное количество аварий и засоров в расчёте на протяжённость канализационной сети в год	ед./км	
1.1.1.	на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (за исключением населённых пунктов, указанных в подстроках 1.1.2 - 1.1.4 подстроки 1.1 строки 1 настоящего приложения)	ед./км	0,00
1.1.2.	на территории села Криуши муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	ед./км	0,00
1.1.3.	на территории села Липки муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	ед./км	0,00
1.1.4.	на территории посёлка Меловой муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	ед./км	0,00
2.	Показатели энергетической эффективности		
2.1.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, на единицу объёма очищаемых сточных вод	кВт*ч/куб. м	
2.1.1.	на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (за исключением населённых пунктов, указанных в подстроках 2.1.2 - 2.1.4 подстроки 2.1 строки 2 настоящего приложения)	кВт*ч/куб. м	0,71
2.1.2.	на территории села Криуши муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	1,56
2.1.3.	на территории села Липки муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00
2.1.4.	на территории посёлка Меловой муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00
2.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объёма транспортируемых сточных вод	кВт*ч/куб. м	
2.2.1.	на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (за исключением населённых пунктов, указанных в подстроках 2.2.2 - 2.2.4 подстроки 2.2 строки 2 настоящего приложения)	кВт*ч/куб. м	0,23
2.2.2.	на территории села Криуши муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	4,15
2.2.3.	на территории села Липки муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00
2.2.4.	на территории посёлка Меловой муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-376

Тарифы на водоотведение для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИСТОЧНИК» на территории муниципального образования « Город Новоульяновск» Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб. м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	На территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (за исключением потребителей, указанных в строках 2 - 4 настоящего приложения):		
1.1.	Абоненты, получающие услуги через собственные сети водоотведения ООО «Источник»:		
1)	потребители, кроме населения	18,84	19,56
2)	население	18,84	19,56
1.2.	Абоненты, получающие услуги через сети водоотведения ФКУ ИК-2 УФСИН России по Ульяновской области		
1)	потребители, кроме населения	26,18	27,01
2)	население	26,18	27,01
2.	На территории села Криуши муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области:		
2.1.	потребители, кроме населения	34,03	34,03
2.2.	население	34,03	34,03
3.	На территории села Липки муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области:		
3.1.	потребители, кроме населения	18,50	18,50
3.2.	население	18,50	18,50
4.	На территории посёлка Меловой муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области:		
4.1.	потребители, кроме населения	11,02	11,02
4.2.	население	11,02	11,02

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-375

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИСТОЧНИК» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИСТОЧНИК».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИСТОЧНИК» (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИСТОЧНИК» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-375

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИСТОЧНИК»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	
1.1.1.	на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (за исключением населённых пунктов, указанных в подстроках 1.1.2 - 1.1.6 подстроки 1.1 строки 1 настоящего приложения)	%	0,00
1.1.2.	на территории села Криуши муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	0,00
1.1.3.	на территории села Липки муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	0,00
1.1.4.	на территории посёлка Меловой муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	0,00
1.1.5.	на территории села Панская Слобода муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	0,00
1.1.6.	на территории посёлка Северный муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	
1.2.1.	на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (за исключением населённых пунктов, указанных в подстроках 1.2.2 - 1.2.6 подстроки 1.2 строки 1 настоящего приложения)	%	0,00
1.2.2.	на территории села Криуши муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	0,00
1.2.3.	на территории села Липки муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	0,00
1.2.4.	на территории посёлка Меловой муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	0,00
1.2.5.	на территории села Панская Слобода муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	0,00
1.2.6.	на территории посёлка Северный муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	
2.1.1.	на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (за исключением населённых пунктов, указанных в подстроках 2.1.2 - 2.1.6 подстроки 2.1 строки 2 настоящего приложения)	ед./км	0,00
2.1.2.	на территории села Криуши муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.3.	на территории села Липки муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.4.	на территории посёлка Меловой муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.5.	на территории села Панская Слобода муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.6.	на территории посёлка Северный муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	ед./км	0,00
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	
3.1.1.	на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (за исключением населённых пунктов, указанных в подстроках 3.1.2 - 3.1.6 подстроки 3.1 строки 3 настоящего приложения)	%	16,00
3.1.2.	на территории села Криуши муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	16,70
3.1.3.	на территории села Липки муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	16,00
3.1.4.	на территории посёлка Меловой муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	16,70
3.1.5.	на территории села Панская Слобода муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	16,70
3.1.6.	на территории посёлка Северный муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	%	16,00
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт.ч/куб. м	
3.2.1.	на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (за исключением населённых пунктов, указанных в подстроках 3.2.2 - 3.2.6 подстроки 3.2 строки 3 настоящего приложения)	кВт.ч/куб. м	0,86
3.2.2.	на территории села Криуши муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт.ч/куб. м	0,76
3.2.3.	на территории села Липки муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт.ч/куб. м	0,87
3.2.4.	на территории посёлка Меловой муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт.ч/куб. м	0,00
3.2.5.	на территории села Панская Слобода муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт.ч/куб. м	0,00
3.2.6.	на территории посёлка Северный муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт.ч/куб. м	0,00
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт.ч/куб. м	
3.3.1.	На территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (за исключением населённых пунктов, указанных в подстроках 3.3.2 - 3.3.6 подстроки 3.3 строки 3 настоящего приложения)	кВт.ч/куб. м	0,37
3.3.2.	на территории села Криуши муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт.ч/куб. м	0,00
3.3.3.	на территории села Липки муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт.ч/куб. м	0,00
3.3.4.	на территории посёлка Меловой муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт.ч/куб. м	4,64
3.3.5.	на территории села Панская Слобода муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт.ч/куб. м	0,00
3.3.6.	на территории посёлка Северный муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области	кВт.ч/куб. м	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-375

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДУ (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ) для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИСТОЧНИК» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб. м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	На территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (за исключением потребителей, указанных в строках 2 - 6 настоящего приложения):		
1.1	потребители, кроме населения	21,89	22,38
1.2.	население	21,89	22,38
2.	На территории села Криуши муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области:		
2.1.	потребители, кроме населения	13,49	14,00
2.2.	население	13,49	14,00
3.	На территории села Липки муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области:		
3.1.	потребители, кроме населения	21,18	21,61
3.2.	население	21,18	21,61
4.	На территории посёлка Меловой муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области:		
4.1.	потребители, кроме населения	27,63	28,69
4.2.	население	27,63	28,69
5.	На территории села Панская Слобода муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области:		
5.1.	потребители, кроме населения	11,82	11,82
5.2.	население	11,82	11,82
6.	На территории посёлка Северный муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области:		
6.1.	потребители, кроме населения	18,04	18,04
6.2.	население	18,04	18,04

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-377

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на водоотведение для Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоотведения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания» на территории муниципального образования «Силикатненское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на водоотведение для Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания» на территории муниципального образования «Силикатненское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-377

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания» на территории муниципального образования «Силикатненское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели надёжности и бесперебойности водоотведения		
1.1.	Удельное количество аварий и засоров в расчёте на протяжённость канализационной сети в год	ед./км	0,00
2.	Показатели энергетической эффективности		
2.1.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объёма транспортируемых сточных вод	кВт*ч/куб. м	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-377

Тарифы на ВОДООТВЕДЕНИЕ для Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания» на территории муниципального образования «Силикатненское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения	5,09	5,28
2.	Население	5,09	5,28

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-378

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания» на территории муниципального образования «Силикатненское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области (приложение № 1).

2. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания» на территории муниципального образования «Силикатненское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-378

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания» на территории муниципального образования «Силикатненское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	0,00
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	5,60
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/куб. м	0,00
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт*ч/куб. м	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-378

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДУ (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ) для Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания» на территории муниципального образования «Силикатненское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения	15,37	15,96
2.	Население	15,37	15,96

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-379

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ЖИЛКОМСЕРВИС» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ЖИЛКОМСЕРВИС».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ЖИЛКОМСЕРВИС» на территории муниципальных образований Сенгилеевского района Ульяновской области (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ЖИЛКОМСЕРВИС» на территории муниципальных образований Сенгилеевского района Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-379

Плановые значения показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ЖИЛКОМСЕРВИС» на территории муниципальных образований Сенгилеевского района Ульяновской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды:		
1.1.1.	На территории муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.2.	На территории муниципального образования «Елаурское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.3.	На территории муниципального образования «Новослободское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.4.	На территории муниципального образования «Тушнинское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды:		
1.2.1.	На территории муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.2.	На территории муниципального образования «Елаурское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.3.	На территории муниципального образования «Новослободское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.4.	На территории муниципального образования «Тушнинское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год:		
2.1.1.	На территории муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.2.	На территории муниципального образования «Елаурское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.3.	На территории муниципального образования «Новослободское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.4.	На территории муниципального образования «Тушнинское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	ед./км	0,00
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть:		
3.1.1.	На территории муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	%	0,00
3.1.2.	На территории муниципального образования «Елаурское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	%	0,00
3.1.3.	На территории муниципального образования «Новослободское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	%	0,00
3.1.4.	На территории муниципального образования «Тушнинское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	%	0,00
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть:		
3.2.1.	На территории муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	1,17
3.2.2.	На территории муниципального образования «Елаурское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	1,24
3.2.3.	На территории муниципального образования «Новослободское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,44
3.2.4.	На территории муниципального образования «Тушнинское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,81
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды:		
3.3.1.	На территории муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	1,17
3.3.2.	На территории муниципального образования «Елаурское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	1,24
3.3.3.	На территории муниципального образования «Новослободское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,44
3.3.4.	На территории муниципального образования «Тушнинское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,81

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-379

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДУ (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ) для ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ЖИЛКОМСЕРВИС» на территории муниципальных образований Сенгилеевского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	На территории муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области		
1.1.	Потребители, кроме населения	18,68	19,40
1.2.	Население	18,68	19,40
2.	На территории муниципального образования «Елаурское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области		
2.1.	Потребители, кроме населения	21,43	22,26
2.2.	Население	21,43	22,26
3.	На территории муниципального образования «Новослободское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области		
3.1.	Потребители, кроме населения	21,45	22,28
3.2.	Население	21,45	22,28
4.	На территории муниципального образования «Тушнинское сельское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области		
4.1.	Потребители, кроме населения	12,14	12,61
4.2.	Население	12,14	12,61

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-380

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на водоотведение для Муниципального унитарного предприятия «Теплоком» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоотведения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере водоотведения Муниципального унитарного предприятия «Теплоком».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Муниципального унитарного предприятия «Теплоком» на территории муниципального образования «Красногуляевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы на водоотведение для Муниципального унитарного предприятия «Теплоком» на территории муниципального образования «Красногуляевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-380

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Муниципального унитарного предприятия «Теплоком» на территории муниципального образования «Красногуляевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели надёжности и бесперебойности водоотведения		
1.1.	Удельное количество аварий и засоров в расчёте на протяжённость канализационной сети в год	ед./км	0,00
2.	Показатели энергетической эффективности		
2.1.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объёма транспортируемых сточных вод	кВт*ч/куб. м	0,68

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-380

Тарифы на ВОДООТВЕДЕНИЕ для Муниципального унитарного предприятия «Теплоком» на территории муниципального образования «Красногуляевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения	23,31	24,21
2.	Население	23,31	24,21

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-381

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального унитарного предприятия «Теплоком» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере водоснабжения Муниципального унитарного предприятия «Теплоком».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Муниципального унитарного предприятия «Теплоком» на территории муниципального образования «Красногуляевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 января 2017 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального унитарного предприятия «Теплоком» на территории муниципального образования «Красногуляевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-381

Плановые значения показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Муниципального унитарного предприятия «Теплоком» на территории муниципального образования «Красногуляевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области Показатели энергетической эффективности

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	0,00

3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при ее транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	48,00
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/куб. м	1,67
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт*ч/куб. м	1,67

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-381

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДУ (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ)
для Муниципального унитарного предприятия «Теплоком»
на территории муниципального образования «Красногуляевское
городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения	18,47	19,19
2.	Население	18,47	19,19

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-382

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение)
для Муниципального унитарного предприятия
«Поселенческое жилищно-коммунальное хозяйство» на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоснабжения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения для Муниципального унитарного предприятия «Поселенческое жилищно-коммунальное хозяйство».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Муниципального унитарного предприятия «Поселенческое жилищно-коммунальное хозяйство» на территории муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области (приложение № 1).

3. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) с использованием метода индексации, для Муниципального унитарного предприятия «Поселенческое жилищно-коммунальное хозяйство» на территории муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области (приложение № 2).

4. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального унитарного предприятия «Поселенческое жилищно-коммунальное хозяйство» на территории муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-382

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Муниципального унитарного предприятия «Поселенческое жилищно-коммунальное хозяйство» на территории муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год	ед./км	0,00
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при ее транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	%	9,64
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть	кВт.ч/куб. м	4,19
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды	кВт.ч/куб. м	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-382

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ,
определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) с использованием метода индексации, для Муниципального унитарного предприятия «Поселенческое жилищно-коммунальное хозяйство» на территории муниципального образования «Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффективности операционных расходов	Нормативный уровень прибыли	Уровень потерь	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	%	%	кВт.ч/куб.м
1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	229,67	1,00	1,00	9,64	4,19
2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	1,00	9,64	4,19
3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	1,00	9,64	4,19

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-382

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДу (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ)
для Муниципального унитарного предприятия «Поселенческое
жилищно-коммунальное хозяйство» на территории муниципального образования
«Радищевское городское поселение» Радищевского района Ульяновской области

№ п/п	Период	Тарифы, руб./куб.м	
		Потребители, кроме населения	Население
1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	33,22	33,22
2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	34,51	34,51
3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	34,51	34,51
4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	34,82	34,82
5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	34,82	34,82
6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	35,18	35,18

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-383

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на водоотведение для Общества
с ограниченной ответственностью «РК-Центр»» на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр» (приложение № 1).

3. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на водоотведение с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр» (приложение № 2).

4. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно тарифы на водоотведение для Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр» на территории муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-383

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели надёжности и бесперебойности водоотведения		
1.1.	Удельное количество аварий и засоров в расчёте на протяжённость канализационной сети в год	ед./км	0,00
2.	Показатели энергетической эффективности		
2.1.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объёма транспортируемых сточных вод	кВт*ч/куб. м	0,70

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-383

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ,
определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на водоотведение с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр»

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффективности операционных расходов	Нормативный уровень прибыли	Уровень потерь	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	%	%	кВт.ч/куб.м
1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	539,66	1,00	5,00	0,00	0,70
2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	5,00	0,00	0,70
3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	5,00	0,00	0,70

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-383

Тарифы на водоотведение
для Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр»
на территории муниципального образования «Тиинское сельское поселение»
Мелекесского района Ульяновской области

№ п/п	Период	Тарифы, руб./куб.м	
		Потребители, кроме населения (без учёта НДС)	Население (с учётом НДС) <*>
1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	24,58	29,00
2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	25,42	30,00
3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	25,42	30,00
4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	26,00	30,68
5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	26,00	30,68
6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	26,60	31,39

<*> Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-384

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение)
для Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр»
на 2017-2019 годы

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр» (приложение № 1).

3. Установить долгосрочные параметры регулирования тарифов, определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр» (приложение № 2).

4. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года включительно тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр» на территории муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (приложение № 3).

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-384

Плановые значения показателей надежности, качества,
энергетической эффективности
объектов централизованных систем холодного водоснабжения
Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели качества питьевой воды		
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды		
1.1.1.	На территории муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.2.	На территории муниципального образования «Лебяжинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.3.	На территории муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	%	0,00
1.1.4.	На территории муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды		
1.2.1.	На территории муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.2.	На территории муниципального образования «Лебяжинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.3.	На территории муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	%	0,00
1.2.4.	На территории муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	%	0,00
2.	Показатели надёжности и бесперебойности водоснабжения		
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющих холодное водоснабжение, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчёте на протяжённость водопроводной сети в год		
2.1.1.	На территории муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.2.	На территории муниципального образования «Лебяжинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.3.	На территории муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	ед./км	0,00
2.1.4.	На территории муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	ед./км	0,00
3.	Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть		
3.1.1.	На территории муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	%	9,09
3.1.2.	На территории муниципального образования «Лебяжинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	%	9,08
3.1.3.	На территории муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	%	5,00
3.1.4.	На территории муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области		4,69
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объёма воды, отпускаемой в сеть		
3.2.1.	На территории муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	2,54
3.2.2.	На территории муниципального образования «Лебяжинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	1,56
3.2.3.	На территории муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	1,93
3.2.4.	На территории муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	1,12
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объёма транспортируемой воды		
3.3.1.	На территории муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00
3.3.2.	На территории муниципального образования «Лебяжинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00
3.3.3.	На территории муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00
3.3.4.	На территории муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области	кВт*ч/куб. м	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-384

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ,
определяемые на долгосрочный период регулирования при установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) с использованием метода индексации, для Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр»

№ п/п	Период регулирования	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффективности операционных расходов	Нормативный уровень прибыли	Уровень потерь воды	Удельный расход электрической энергии
		тыс. руб.	%	%	%	кВт.ч/куб.м
1.	На территории муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области					
1.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	1631,25	1,00	1,00	9,09	2,54
1.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	1,00	9,09	2,54
1.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	1,00	9,09	2,54
2.	На территории муниципального образования «Лебяжинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области					
2.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	1660,64	1,00	1,00	9,08	1,56
2.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	1,00	9,08	1,56
2.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	1,00	9,08	1,56
3.	На территории муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области					
3.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	704,56	1,00	1,00	5,00	1,93
3.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	1,00	5,00	1,93
3.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	1,00	5,00	1,93
4.	На территории муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области					
4.1.	с 01.01.2017 по 31.12.2017	237,56	1,00	1,00	4,69	1,12
4.2.	с 01.01.2018 по 31.12.2018	х	1,00	1,00	4,69	1,12
4.3.	с 01.01.2019 по 31.12.2019	х	1,00	1,00	4,69	1,12

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-384

Тарифы на ПИТЬЕВУЮ ВОДУ (ПИТЬЕВОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ)
для Общества с ограниченной ответственностью «РК-Центр»
на территории муниципального образования «Мелекесский район»
Ульяновской области

№ п/п	Период	Тарифы, руб./куб. м	
		Потребители, кроме населения (без учёта НДС)	Население (с учётом НДС) <*>
1.	На территории муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области		

1.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	30,34	35,80
1.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	30,34	35,80
1.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	30,34	35,80
1.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	30,93	36,50
1.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	30,93	36,50
1.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	31,55	37,23
2.	На территории муниципального образования «Лебяжинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области		
2.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	21,99	25,95
2.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	22,84	26,95
2.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	22,84	26,95
2.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	23,51	27,74
2.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	23,51	27,74
2.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	24,28	28,65
3.	На территории муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области		
3.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	30,06	35,47
3.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	30,06	35,47
3.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	30,06	35,47
3.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	30,71	36,24
3.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	30,71	36,24
3.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	31,28	36,91
4.	На территории муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области		
4.1.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	20,76	24,50
4.2.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	21,56	25,44
4.3.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	21,56	25,44
4.4.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	22,12	26,10
4.5.	с 01.01.2019 по 30.06.2019	22,12	26,10
4.6.	с 01.07.2019 по 31.12.2019	22,71	26,80

<*> Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-385

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 02.12.2014 № 06-624

В целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов, на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 02.12.2014 № 06-624 «Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Закрытого акционерного общества «Мотор» на 2015-2017 годы» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) строки 5 и 6 приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«	5.	с 01.01.2017 по 30.06.2017	17,14	17,14	
	6.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	17,80	17,80	».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-386

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на водоотведение Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчёту регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», учитывая, что организация, осуществляющая деятельность в сфере водоотведения, применяет упрощённую систему налогообложения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить производственную программу в сфере водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис».

2. Утвердить плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис» (приложение № 1).

3. Установить на период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно тарифы водоотведение для Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис» на территории муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Радищевского района Ульяновской области с календарной разбивкой (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-386

Плановые значения показателей надёжности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1.	Показатели надёжности и бесперебойности водоотведения		
1.1.	Удельное количество аварий и засоров в расчёте на протяжённость канализационной сети в год	ед./км	0,00
2.	Показатели энергетической эффективности		
2.1.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объёма транспортируемых сточных вод	кВт*ч/куб. м	1,34

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-386

Тарифы на ВОДООТВЕДЕНИЕ для Общества с ограниченной ответственностью «Комстройсервис» на территории муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Радищевского района Ульяновской области

№ п/п	Потребители	Тарифы, руб./куб.м	
		на период с 01.01.2017 по 30.06.2017	на период с 01.07.2017 по 31.12.2017
1.	Потребители, кроме населения	34,28	35,61
2.	Население	34,28	35,61

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-387

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 26.11.2015 № 06-516

В целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов, на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 26.11.2015 № 06-516 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую Открытым акционерным обществом «Комета», на 2016-2018 год» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) в приложении № 1:

строку 1 изложить в следующей редакции:

«	1.	ОАО «Комета»	Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1093,00	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1129,00	-	-	-	-	-	
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1129,00	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1167,40	-	-	-	-	-	
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2018 по 30.06.2018	1167,40	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1206,00	-	-	-	-	-	
			Население (тарифы указываются с учётом НДС) <*>								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1289,74	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1332,22	-	-	-	-	-	
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1332,22	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1377,53	-	-	-	-	-	
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2018 по 30.06.2018	1377,53	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1423,08	-	-	-	-	-	»;

в примечании строки 4-6 таблицы изложить в следующей редакции:

«	4.	с 01.07.2017 по 31.12.2017	708,16	-	-	-	-	-	
	5.	с 01.01.2018 по 30.06.2018	708,16	-	-	-	-	-	
	6.	с 01.07.2018 по 31.12.2018	732,23	-	-	-	-	-	»;

3) в приложении № 2 строки 1 и 2 таблицы изложить в следующей редакции:

«	1.		Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1248,00	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1289,00	-	-	-	-	-	
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1289,00	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1332,80	-	-	-	-	-	
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2018 по 30.06.2018	1332,80	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1377,20	-	-	-	-	-	
	2.		Население (тарифы указываются с учётом НДС)<*>								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1472,64	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1521,02	-	-	-	-	-	
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1521,02	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1572,70	-	-	-	-	-	
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2018 по 30.06.2018	1572,70	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1625,10	-	-	-	-	-	»;

4) в приложении № 3 строку 1 таблицы изложить в следующей редакции:

«	1.	ОАО «Комета»	2016	30 484,01	1,00	0,50	-	163,70	100,00	-	
			2017	-	1,00	0,50	-	163,70	100,00	-	
			2018	-	1,00	0,50	-	163,70	100,00	-	».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-388

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 08.12.2015 № 06-603

В целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов, на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 08.12.2015 № 06-603 «Об установлении тарифов на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, оказываемые Обществом с ограниченной ответственностью «Тепломагистраль», на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) в приложении № 1 строку 1 таблицы изложить в следующей редакции:

«	1.	ООО «Тепломагистраль»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения (тарифы указываются без учёта НДС)							
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1452,00	-				
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1527,69	-				
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1527,69	-				
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1611,34	-				
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2018 по 30.06.2018	1611,34	-				
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1644,70	-				»;

3) в приложении № 2 строку 1 таблицы изложить в следующей редакции:

«	1.	ООО «Тепломагистраль»	2016	24 503,85	1,00	-	-	31,24	100,00	-	».
			2017	-	1,00	0,50	-	31,24	100,00	-	
			2018	-	1,00	0,50	-	31,24	100,00	-	

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г . № 06-389

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 24.11.2015 № 06-490

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 24.11.2015 № 06-490 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным бюджетным учреждением «Городской центр по благоустройству и озеленению г. Ульяновска», на 2016 - 2018 годы» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «на основании Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) таблицу в приложении № 1 изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар		
						от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²			
	1.	МУП «УК ЖКХ» МО «Цильнинский район» Ульяновской области	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения									
	1.1.		Потребители, кроме населения									
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1751,50	-	-	-	-	-		
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1809,30	-	-	-	-	-		
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1809,30	-	-	-	-	-		
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1870,85	-	-	-	-	-		
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1870,85	-	-	-	-	-		
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1935,62	-	-	-	-	-		
	1.2.		Население									
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1751,50	-	-	-	-	-		
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1809,30	-	-	-	-	-		
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1809,30	-	-	-	-	-		
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1870,85	-	-	-	-	-		
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1870,85	-	-	-	-	-		
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1935,62	-	-	-	-	-		»;

3) строку 1 в таблице приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«	1.	МУП «УК ЖКХ» МО «Цильнинский район» Ульяновской области	2016	4859,16	-	-	-	169,35	100,00	-	
			2017	-	1,00	-	-	169,35	100,00	-	
			2018	-	1,00	-	-	169,35	100,00	-	».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-391

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 29.11.2016 № 06-267

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приложение к приказу Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 29.11.2016 № 06-267 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным предприятием «Ремтехсервис», на 2017 год» следующие изменения:

1) подстроку 1.1. строки 1 дополнить подстрокой 22 следующего содержания:

	1.1.		Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1128,00	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1165,20	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1165,20	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1204,82	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1204,82	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1246,43	-	-	-	-	-	
	1.2.		Население (тарифы указываются с учётом НДС)<*>								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1331,04	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1374,94	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1374,94	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1421,69	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1421,69	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1470,79	-	-	-	-	-	»;

3) строку 1 в таблице приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«	1.	МБУ «Городской центр по благоустройству и озеленению г. Ульяновска»	2016	2904,57	-	-	-	159,97	100,00	-	
			2017	-	1,00	-	-	159,94	100,00	-	
			2018	-	1,00	-	-	159,94	100,00	-	».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-390

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 08.12.2015 № 06-608

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 08.12.2015 № 06-608 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства» Муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, на 2016 - 2018 годы»:

1) в преамбуле слова «на основании Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) таблицу в приложении № 1 изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар		
						от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см2	свыше 13,0 кг/см2			
	1.	МУП «УК ЖКХ» МО «Цильнинский район» Ульяновской области	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения									
	1.1.		Потребители, кроме населения									
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1751,50	-	-	-	-	-		
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1809,30	-	-	-	-	-		
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1809,30	-	-	-	-	-		
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1870,85	-	-	-	-	-		
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1870,85	-	-	-	-	-		
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1935,62	-	-	-	-	-		
	1.2.		Население									
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1751,50	-	-	-	-	-		
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1809,30	-	-	-	-	-		
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1809,30	-	-	-	-	-		
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1870,85	-	-	-	-	-		
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1870,85	-	-	-	-	-		
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1935,62	-	-	-	-	-		»;

3) строку 1 в таблице приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«	1.	МУП «УК ЖКХ» МО «Цильнинский район» Ульяновской области	2016	4859,16	-	-	-	169,35	100,00	-	
			2017	-	1,00	-	-	169,35	100,00	-	
			2018	-	1,00	-	-	169,35	100,00	-	».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-391

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 29.11.2016 № 06-267

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приложение к приказу Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 29.11.2016 № 06-267 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным предприятием «Ремтехсервис», на 2017 год» следующие изменения:

1) подстроку 1.1. строки 1 дополнить подстрокой 22 следующего содержания:

«	22)	Котельная Рызлейского СДК	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	2041,20	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	2110,60	-	-	-	-	-	»;

2) подстроку 1.2. строки 1 дополнить подстрокой 22 следующего содержания:

«	22)	Котельная Рызлейского СДК	одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	2041,20	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	2110,60	-	-	-	-	-	».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давляткшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-392

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 19.11.2015 № 06-426

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 19.11.2015 № 06-426 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Чердаклыэнерго», на 2016 - 2018 годы»:

1) в преамбуле слова «на основании Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) таблицу в приложении № 1 изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см2	свыше 13,0 кг/см²	Острый и редуцированный пар	
	1.	МУП «Чердаклы-энерго»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения								
	1.1.		Потребители, кроме населения								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1205,50	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1245,30	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1245,30	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1287,65	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1287,65	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1331,35	-	-	-	-	-	
	1.2.		Население								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1205,50	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1245,30	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1245,30	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1287,65	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1287,65	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1331,35	-	-	-	-	-	»;

3) строку 1 в таблице приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«	1.	МУП «Чердаклы-энерго»	2016	2300,19	-	-	-	132,73	100,00	-	
			2017	-	1,00	-	-	132,53	100,00	-	
			2018	-	1,00	-	-	132,53	100,00	-	».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давляткшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-393

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 04.12.2014 № 06-702

В целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов, на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 04.12.2014 № 06-702 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)», на 2015-2017 годы» следующие изменения:

1) в наименовании слова «Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)» заменить словами «Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П.Бугаева»;

2) в преамбуле слова «Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

3) в пункте 1 слова «Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)» заменить словами «Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П.Бугаева»;

4) в пункте 2 слова «Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)» заменить словами «Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П.Бугаева»;

5) в приложении № 1:

а) в наименовании слова «Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)» заменить словами «Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П.Бугаева»;

б) таблицу изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование регулируемой организации	Год	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффективности операционных расходов	Нормативный уровень прибыли	Уровень надежности теплоснабжения	Показатели энергосбережения энергетической эффективности (удельный расход топлива).	Реализация программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	Динамика изменения расходов на топливо	
				тыс. руб.	%	%		кг у.т./Гкал	%		
	1.	ФГБОУ ВО УИ ГА	2015	4100,68	1	0,5	-	180,40	100	-	
			2016	-	1	0,5	-	180,22	100	-	
			2017	-	1	0,5	-	180,13	100	-	»;

6) в приложении № 2:

а) в наименовании слова «Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)» заменить словами «Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П.Бугаева»;

б) таблицу изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см2	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	Острый и редуцированный пар	
	1.	ФГБОУ ВО УИ ГА	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения								
	1.1.		Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2015 по 30.06.2015	1227,00	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2015 по 31.12.2015	1334,50	-	-	-	-	-	
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1334,50	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1378,50	-	-	-	-	-	
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1378,50	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1424,00	-	-	-	-	-	
	1.2.		Население (тарифы указываются с учётом НДС)<*>								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2015 по 30.06.2015	1447,86	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2015 по 31.12.2015	1574,71	-	-	-	-	-	
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1574,71	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1626,63	-	-	-	-	-	
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2017 по 30.06.2017	1626,63	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1680,32	-	-	-	-	-	».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давляткшин

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-394

г. Ульяновск

Об установлении тарифов на горячую воду в открытых системах теплоснабжения (горячее водоснабжение), поставляемую Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П.Бугаева», на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э «Об утверждении методических указаний по расчёту регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить тарифы на горячую воду в открытых системах теплоснабжения (горячее водоснабжение), поставляемую Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П.Бугаева», согласно приложению.

2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года включительно с календарной разбивкой, предусмотренной приложением.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давляткшин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 08 декабря 2016 г. № 06-394

Тарифы на горячую воду в открытых системах теплоснабжения (горячее водоснабжение), поставляемую Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П.Бугаева», на 2017 год

	Наименование регулируемой организации	Компонент на теплоноситель, руб./куб.м	Компонент на тепловую энергию		
			Одноставочный, руб./Гкал	Двухставочный	
				Ставка за мощность, тыс.руб./Гкал/час в мес.	Ставка за тепловую энергию, руб./Гкал
1.	ФГБОУ ВО УИ ГА				
1.1.	Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)				
1)	с 01.01.2017 по 30.06.2017	30,03	1328,75	-	-
2)	с 01.07.2017 по 31.12.2017	31,68	1371,10	-	-
1.2.	Население (тарифы указываются с учётом НДС) <*>				
1)	с 01.01.2017 по 30.06.2017	35,44	1567,93	-	-
2)	с 01.07.2017 по 31.12.2017	37,38	1617,90	-	-

<*> Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Примечание:

Тариф на теплоноситель, принимаемый в расчёт компонента теплоноситель, установлен приказом Министерства экономического развития Ульяновской области от 01.12.2015 № 06-573 «Об установлении тарифов на теплоноситель, поставляемый Публичным акционерным обществом «Т Плюс» (Филиалом «Ульяновский» Публичного акционерного общества «Т Плюс»), на 2016-2018 годы».

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ
И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

08 декабря 2016 г. № 06-395

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 08.12.2015 № 06-605

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 08.12.2015 № 06-605 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием по ремонту, обслуживанию и строительству, на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «на основании Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области» заменить словами «на основании Положения о Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области»;

2) строку 1 таблицы приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«	1.	МУП «РОСТ»	2016	2508,55	-	-	-	164,00	100,00	-	»;
			2017	-	1,00	-	-	164,00	100,00	-	
			2018	-	1,00	-	-	164,00	100,00	-	

3) таблицу приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	Острый и редуцированный пар	
	1.	МУП «РОСТ»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения								
	1.1.		Потребители, кроме населения								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1558,50	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1641,00	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1641,00	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1696,80	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1696,80	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1753,00	-	-	-	-	-	
	1.2.		Население								
			одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2016 по 30.06.2016	1558,50	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2016 по 31.12.2016	1641,00	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2017 по 30.06.2017	1641,00	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2017 по 31.12.2017	1696,80	-	-	-	-	-	
				с 01.01.2018 по 30.06.2018	1696,80	-	-	-	-	-	
				с 01.07.2018 по 31.12.2018	1753,00	-	-	-	-	-	».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давляткшин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05 декабря 2016 г. № 573-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 08.11.2007 № 390

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 08.11.2007 № 390 «О повышении эффективности управления областными государственными унитарными предприятиями, областными государствен-ными учреждениями, акциями, долями в уставных капиталах, принадлежащими Ульяновской области» следующие изменения:

1) строку 2 раздела II приложения № 4 признать утратившей силу;

2) раздел I приложения № 10 дополнить строкой 11 следующего содержания:

«	11.	Областное государственное автономное учреждение «Волга-спорт-арена»	г. Ульяновск, ул. Октябрьская, д. 26 ».

Председатель Правительства области А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 декабря 2016 г. № 27/575-П

г. Ульяновск

О внесении изменения в Положение о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое изменение в Положение о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 03.02.2014 № 2/25-П «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель Правительства области А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ульяновской области
06 декабря 2016 г. № 27/575-П

ИЗМЕНЕНИЕ
в Положение о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области

Подпункт 4.2.8 пункта 4.2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.2.8. Определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений, подведомственных Министерству, устанавливает порядок составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Министерству бюджетных и автономных учреждений.».

Ульяновская ПРАВДА

По вопросам качества печати просьба обращаться по тел. 40-52-84

Адрес редакции, адрес издателя: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11.
Тел. приемной 30-15-81.
Тел. рекламного отдела 41-44-88.
E-mail:ulpravda@mail.ru www.ulpravda.ru
Учредители: - Правительство Ульяновской области (432017, г. Ульяновск, пл. Ленина, д. 1);
- Законодательное Собрание Ульяновской области (432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1)
Издатель - ОГАУ ИД «Ульяновская правда»
Главный редактор Арановская Ирина Михайловна
Редактор Кузнецов Георгий Александрович

Газета зарегистрирована 04 декабря 2014 года Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области.
ПИ № ТУ73-00395.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Подписные индексы: 54450 «Ульяновская правда» толстушка (вт, птн)
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Перепечатка материалов «УП» допустима только с разрешения редакции. Газета отпечатана с готовых файлов заказчика в АО «Областная типография «Печатный двор». 432049, г. Ульяновск, ул. Пушкарева, 27.
Печать офсетная. **Тираж 2100 экз. Заказ № 1351.** Время подписания в печать: по графику - 21.00, фактически - 21.005. Цена свободная.
4 6 0 7 1 4 6 2 2 0 3 5 2